Пролетары ўсіх краёў, злучайцеся!

ПАДРУЧНІК СПРАВАВОДЗТВА
РАЁННЫХ ВЫКАНАЎЧЫХ КАМІТЭТАЎ

ВЫПУСК ПЕРШЫ

АГУЛЬНАЕ СПРАВАВОДЗТВА
І СПЭЦЫЯЛЬНЫЯ СПРАВАВОДЗТВЫ:
АДМІНІСТРАЦЫЙНАЕ І ПАШТОВАЕ

МЕНСК—1926

Пролетары ўсіх краёў, злучайцеся!

ПАДРУЧНІК СПРАВАВОДЗТВА
РАЁННЫХ ВЫКАНАЎЧЫХ КАМІТЭТАЎ

ВЫПУСК ПЕРШЫ

АГУЛЬНАЕ СПРАВАВОДЗТВА
І СПЭЦЫЯЛЬНЫЯ СПРАВАВОДЗТВЫ:
АДМІНІСТРАЦЫЙНАЕ І ПАШТОВАЕ

Выданьне Сакратарыяту Цэнтральнага Выканаўчага Камітэту
Беларускае Савецкае Соцыялістычнае Рэспублікі

МЕНСК — 1926

Галоўлітбел № 17043. У ліку 1500 экз.

Менск, 2-ая дзярж. друк. Зак. № 2417.

ПРАДМОВА

Аднэй з асноўных задач Савецкай Улады зьяўляецца організацыя таннага і добрага дзяржаўнага апарату.

Найлепшае абслугоўваньне патрэб сялянства, адсутнасьць цеганіны сялянства пры дачыненьні да тых ці іншых дзяржаўных органаў можа быць дасягнута паляпшэньнем дзяржаўнага апарату, удасканаленьнем спосабаў яго работы, справаводзтва, справкі і г. д.

Трэба імкнуцца та таго, каб адказы на запытаньні насяленьня і органаў улады даваліся хутка, каб паперы не залежваліся, каб кожны ў найкарацейшы тэрмін мог атрымаць па цікавячым яго пытаньні дакладную і ясную справку.

Усё гэта неабходна вымагае выданьня падручніка справаводзтва Раённага Выканаўчага Камітэту.

У падручнік справаводзтва для Раённых Выканаўчых Камітэтаў мяркуецца ўключыць усё, што мае адносіны да іх чыннасьці як па агульным справаводзтву, так і па спэцыяльных.

У выдаваны першы выпуск уваходзяць—агульнае справаводзтва, адміністрацыйнае, паштовае; у другі выпуск войдуць іншыя справаводзтвы—зямельнае, фінансавае, камунальнае, вайсковае, камунальнае пазычкі і запісу актаў грамадзянскага стану.

Апрача спэцыяльных справаводзтваў,—адміністрацыйнага, паштовага, па якіх даны формы кніг, узоры трафарэтаў (блянкаў з загадзя надрукаваным тэкстам), штампаў і інш.,—у гэтым падручніку паказаны парадак вядзеньня агульнага справаводзтва па адзінай сыстэме, з рэгістрацыяю папер па комбінаваным журнале і рээстры, парадак выданьня дазваленьняў, пасьведчаньняў і справак.

Побач з гэтым у падручніку выкладаецца парадак вядзеньня папер, правілы іх складаньня і выкананьня, парадак захаваньня, опіс спраў, ужываньне якога дасьць мажлівасьць аднастайна пабудаваць архівы ва ўсіх раённых выканаўчых камітэтах і ўпросьціць існуючы парадак вядзеньня спраў.

Падручнік гэты складзены Народным Камісарыятам Рабоча-Сялянскае Інспэкцыі разам з Народным Камісарыятам Унутраных Спраў БССР на аснове падручніка па справаводзтву ў РВ Камітэтах, выданага Аддзелам Адміністрацыйнае Тэхнікі

НКРСІ СССР, шырока ўжыванага ў РСФСР, а таксама на аснове матар'ялаў НКРСІ БССР па абсьледваньні раённых выканаўчых камітэтаў і матар'ялаў НКУС БССР.

Выданы НКРСІ СССР падручнік пераапрацаваны, дапоўнены і прыстасаваны да мясцовага законадаўства і мясцовых асаблівасьцяй і ўмоў работы Бюро Рацыяналізацыі НКРСІ БССР разам з НКУС.

У падручнік НКРСІ СССР унесены наступныя зьмены:

а) законадаўчая часьць зусім адлучана ад падручніка і будзе выдана паасобнымі брошурамі па адпаведных галінах работы нізавога апарату;

б) унесены зьмены ў абавязкі Старшыні РВК-ту і Сакратара, на падставе новага палажэньня аб РВК-тах, а таксама ўдакладнены абавязкі іншых супрацоўнікаў;

в) дапоўнена форма комбінаванага журналу ў бок прыстасаваньня яго да ажыцьцяўленьня кантролю выкананьня папер і зьменена форма патрабавальнае ведамасьці;

г) падручнік дапоўнены формамі кніг, узораў папер, трафарэтаў, штампаў, узорамі розных пасьведчаньняў па адміністрацыйнаму справаводзтву;

д) дапоўнена і зьменена номэнклатура спраў для ўсіх справаводзтваў РВК-таў;

е) значна скарочана паштовае справаводзтва з тае прычыны, што РВК-ты, маючы на сваёй тэрыторыі паштовыя аддзяленьні, беспасрэдна паштовых опэрацый ня робяць; пакінуты толькі агульныя разуменьні і патрэбныя зьвесткі па пытаньнях паштовага справаводзтва;

ж) скарочаны некаторыя падробныя паясьненьні па некаторых пытаньнях, а таксама некаторыя формы кніг, напр., журналы ўступных і выходных папер, бо маецца на ўвазе стан і падгатаванасьць нізавога савецкага апарату.

Організацыйны Аддзел НКУС і Бюро Рацыяналізацыі НКРСІ прыдаюць вялікае значэньне пытаньню справаводзтва і просяць усе важныя практычныя ўвагі наконт зьмены тых ці іншых пунктаў падручніка і форм пасылаць ім. Зьмены ў справаводзтве мажлівы толькі з дазволу Орг. Аддзелу і Бюро Рацыяналізацыі.

У складаньні падручніка прымалі ўдзел т. *Веразінскі* ад НКУС і т. *Яцкаў* ад НКРСІ. Агульная рэдакцыя і пераклад на беларускую мову зроблены *Міколаем Гуткоўскім.*

Бюро Рацыяналізацыі НКРСІ БССР.

РАЗЬДЗЕЛ ПЕРШЫ.

Агульнае палажэньне аб справаводзтве і аб яго складаных часьцях.

Дзелавыя паперы ўступныя і выходныя.

1. Паперы і лісты, якія праходзяць праз установы, называюцца дзелавымі, бо пры дапамозе іх завязваюцца і ўстанаўляюцца рознага роду дзелавыя пісьменныя ўзаемаадносіны. У залежнасьці ад іх кірунку яны падзяляюцца на ўступныя і выходныя. Уступнымі называюцца паперы, якія атрымоўваюцца ўстановаю, выходнымі—якія ёю адсылаюцца.

Корэспондэнт, адрэсат і адрэсант.

Увага. Асоба або ўстанова, з якою вядзецца перапіска, завецца наогул корэспондэнтам; у паасобку, установа або асоба, да якой пішуць, называецца адрэсатам, а ад якой атрымоўваюць адрэсантам.

Разуменьне аб дзелаводзтве.

2. Справаводзтвам называецца скупнасьць усіх дзей, якія ўтвараюцца па дзелавых паперах пры іх праходжаньні ўнутры ўстановы.

Справаводзтва завецца агульным, калі датычыцца папер па агульных пытаньнях і спэцыяльным, калі датычыцца папер па пытаньнях спэцыяльных, напрыклад: па падліку вайсковаабавязаных, па надзяленьні сялян зямлёю і да г. п.

Складаныя часткі справаводзтва.

3. Справаводзтва выяўляецца: 1) у прыняцьці, перадачы і адасланьні папер, 2) у запісе іх пры праходжаньні, 3) у выкананьні папер і спраў, складаючых прадмет перапіскі, 4) у складаньні папер па якой-небудзь справе або пытаньні, 5) у далучэньні папер да справы і захаваньні папер і спраў у архіве, 6) у выдачы справак па прадметах перапіскі або складаньня папер, 7) у кантролі над выкананьнем папер.

Рэгістрацыя папер.

4. Рэгістрацыяй або запісам папер завецца запіс у кнігі або на карткі пэўных зьвестак, згодна формы журнала або карткі.

Зарэгістраваць паперу—значыць запісаць яе, згодна паказаных рубрык (у журнале або на картцы).

Складаньне папер або пісьмаводзтва.

5. Паперы могуць быць складзенымі без надворнага запыту і адказавымі на запытаньне. Дзеля гэтага складаньне іх заключаецца або ў выяўленьні думкі, выпікшай у самой установе, або ў адказе на запытаньне, выпікшае ў другой установе; і ў тым і ў другім выпадку маюцца пэўныя спосабы складаньня рознага віду дзелавых папер; гэтакія спосабы носяць назву „пісьмаводзтва“.

Выкананьне папер.

6. Выкананьнем паперы завецца правядзеньне па зьместу яе дзей, якія складаюцца з прагляду паперы, з разьметкі, налажэньня рэзолюцый або ў вусным распараджэньні, або ў складаньні адказу на яе і подпісу. Выкананьне паперы лічыцца скончаным, калі закранутае ёю пытаньне атрымоўвае пэўнае рашэньне.

Справа, як пытаньне перапіскі і як архіўная справа.

7. Справаю звычайна завецца прадмет або пытаньне перапіскі. Калі кажуць: „Дайце мне спраўку па тэй ці іншай справе“—гэта значыць па тым ці іншым пытаньні. У архіве „справаю“ завецца скупнасьць папер, датычных прадмета перапіскі, сабраных разам у вядомым парадку. Напрыклад: „Справа аб зборы падатку“, „Справа аб муніцыпалізаваных будынках“ і да г. п. Часта паперы злучаюцца ў справе не па прадмеце перапіскі, а па корэспондэнце. У такім выпадку справаю завуцца паперы, датычныя данага корэспондэнта, сабраныя ў пэўным парадку. Напр.: „Справа Анташэўскага“, у якім захоўваецца перапіска з Анташэўскім.

Захаваньне папер.

8. Папера, выкананьне якой скончана, далучаецца да справы, г. з. да перапіскі па тым самым пытаньні, якое было ўжо раней і якое захоўваецца ў асобнай вокладцы. Калі раней па гэтым пытаньні ня было папер, то заводзіцца новая справа або папера кладзецца ў папку „розных папер“, калі няма патрэбы ў завядзеньні новае справы.

Разуменьне аб нарадзе.

9. Паперы, якія не ўстанаўляюць рознага роду ўзаемаадносін, захоўваюцца ў нарадах. Нарадам завецца скупнасьць папер, аб'яднаных не пытаньнем або корэспондэнтам, а якою-небудзь іншаю прыметаю: даклады, пратаколы, дробная перапіска і да г. п.

Спраўка.

10. Правільна організаванае справаводзтва дае мажлівасьць атрымаць спраўку, пры дапамозе якой ва ўсякі час можна ўстанавіць месца знаходжаньня любой паперы, а таксама што па ёй зроблена.

Кантроль за выкананьнем папер і адказаў.

11. Пад кантролем выкананьня звычайна разумеецца ня толькі праверка, ці сапраўды папера выканана і ці так, як было трэба, але і нагляданьне за тэрмінамі выкананьня. Такім чынам кантроль выкананьня зьмяшчае ў сабе назіраньне за дакладнасьцю і сваячаснасьцю выкананьня паводле ўстаноўленых або паказаных у паперах тэрмінаў. Кантроль датычыцца ня толькі папер, якія атрымоўваюцца ўстановаю, але і тых, якія пасылаюцца ўстановаю і патрабуюць адказу. Такі кантроль завецца кантролем адказаў (надворны). Кантроль можа быць вусны і пісьменны, пэрыадычны і пастаянны.

Канцылярыя і яе часьці.

12. Часьць установы, якая ведае процэсам справаводных дзей, завецца канцылярыяю.

Тая часьць канцылярыі, якая ведае прыняцьцем, рэгістрацыяю і перадачаю ўступнае пошты, завецца ўступнаю рэгістратураю; якая ведае рэгістрацыяю і адсыланьнем пошты—выходнаю рэгістратураю або экспэдыцыяю; якая ведае захаваньнем папер і спраў—архівам; якая выдае спраўкі і кантралюе выкананьне папер—кантрольна-справачнаю часьцю.

> *Увага.* У невялікіх установах паасобных падзелаў канцылярыі ня робіцца, бо часта адна асоба нясе на сабе абавязкі па 2-3 часьцях адначасна.

Організацыя справаводзтва.

13. Справаводзтва павінна быць усюды організавана правільна, г. зн. так, каб пры хуткасьці руху папер спраўка давалася хутка і дакладна як па бягучых паперах, так і па архіўных, і каб пры гэтым зазначаныя вышэй складаныя часьці канцылярыі меліся ў сапраўднасьці і выкон-

валіся дакладна. Сыстэмы організацыі і сыстэмы справаводзтва могуць быць розныя; ужываньне той ці іншай сыстэмы азначаецца аб'ёмам дзейнасьці ўстановы, характарам гэтай дзейнасьці і ступеньню падгатаванасьці работнікаў, а таксама чыста матар'яльнымі мажлівасьцямі. Дзеля таго, каб выбраць тую ці іншую сыстэму справаводзтва ў якой-небудзь установе, трэба наперад дакладна вызначыць тыя вымаганьні, якія прад'яўляюцца да гэтай установы. Досьлед паказаў, што для Раённых Выканаўчых Камітэтаў і Сельскіх Саветаў, як наогул невялікіх установ, найболей спадручнаю сыстэмаю зьяўляецца журнальная комбінаваная (комбінаваны журнал). Дзеля гэтага паказаная сыстэма рэгістрацыі і павінна быць уведзена ва ўсіх Раённых Выканаўчых Камітэтах і Сельскіх Саветах.

РАЗЬДЗЕЛ ДРУГІ.

Абавязкі членаў і супрацоўнікаў Раённага Выканаўчага Камітэту па справаводзтве.

Круг веданьня і адказнасьць старшыні.

1. Старшыня, як асоба, якая нясе адказнасьць за ўсю работу Раённага Выканаўчага Камітэту, наглядае за правільнаю пастаноўкаю справаводзтва ва ўсіх часьцях. Апрача гэтага, на яго адказнасьці ляжыць сакрэтная перапіска і справы Кіраўніцтва.

Абавязкі старшыні.

2. Старшыня Раённага Выканаўчага Камітэту вызначае пытаньні, падлягаючыя абмеркаваньню Пленума Раённага Выканаўчага Камітэту, дае распараджэньні аб унясеньні гэтых пытаньняў на павестку пасяджэньня, зьбірае матар'ялы для дакладу і складае даклад па найболей важных пытаньнях, сачыць за дакладным запісам пастаноў пленуму і своечасным іх выкананьнем, назірае за работаю ўсяго справаводчага апарату і вядзе беспасрэдна сакрэтную перапіску або даручае гэта сакратару за ўласнаю асабістаю адказнасьцю. На ўсіх іншых паперах, што паступаюць да яго, ён кладзе рэзолюцыі, якія паказваюць аб спосабах выкананьня.

> *Увага*. Усе падлягаючыя ўнясеньню на абмеркаваньне і вырашэньне пленума пытаньні Старшыня Раённага Выканаўчага Камітэту папярэдна ўносіць на абмеркаваньне і зацьвярджэньне Прэзыдыума РВК-ту.

Круг веданьня і адказнасьць сакратара.

3. Бліжэйшым памоцнікам старшыні і фактычным кіраўнікам справаводзтва РВК-ту зьяўляецца сакратар. У беспасрэдным яго веданьні знаходзіцца справаводзтва пленума асабовага складу і сакрэтнае перапіскі, калі яна даручаецца старшынёю, а таксама прагляд і разьметка ўсіх папер, якія паступаюць у РВК або знаходзяцца ў ім. Ва ўсіх іншых

часьцях справаводзтва на ім ляжыць нагляданьне і кіраваньне работаю.

Абавязкі сакратара па справаводзтве РВК-ту.

4. Як кіраўнік справаводзтва, сакратар:

а) складае падробныя інструкцыі для кожнага супрацоўніка канцылярыі РВК-ту і наглядае за дакладным выкананьнем іх;

б) разьмяркоўвае паміж імі работу як бягучую, так і тую, якая даручаецца старшынёю і членамі РВК-ту;

в) наглядае за сумленным, сваячасным і правільным выкананьнем супрацоўнікамі ўскладзеных на іх даручэньняў;

г) праглядае ўсе ўступныя паперы, падкрэсьлівае на іх існасьць пытаньня, калі няма адпаведнага ўказаньня на баку паперы, накіроўвае іх і вызначае тэрмін выкананьня па тых паперах, якія не паступаюць на даклад старшыні (паперы непрынцыповага характару);

д) штодзенна дакладае ўступную пошту старшыні (па пытаньнях болей важных), атрымлівае ад яго адпаведныя ўказаньні адносна выкананьня і накіроўвае да выканаўцаў;

е) назірае за сваячасным і дакладным выкананьнем папер і складаньнем адказаў у тых выпадках, калі гэтыя адказы павінны давацца;

ж) праглядае ўсе выходныя паперы, замацоўвае іх сваім подпісам і перадае іх на подпіс старшыні Раённага Выканаўчага Камітэту або яго намесьніка і пасьля подпісу накіроўвае іх па належнасьці;

з) назірае за захаваньнем выкананых папер і за выдачаю па іх справак;

і) назірае за дабраладнасьцю канцылярыі, чыстатою памяшканьня, асьвятленьнем, праветраньнем, выгоднасьцю разьмяшчэньня супрацоўнікаў (глядзі разьдзел 6), за належным абсталяваньнем канцылярыі, дастаўкаю канцылярскіх прылад супрацоўнікам, за захоўнасьцю спраў і маемасьці.

Сакратар складае па ўказаньні старшыні павестку пасяджэньня Прэзыдыума і Пленума РВК-ту;

вядзе пратаколы пасяджэньняў, кантралюе выкананьне пастаноў або беспасрэдна выконвае іх, падгатаўляе матар'ялы і складае даклады, якія беспасрэдна яму даручаюцца.

Абавязкі сакратара па сакрэтнай перапісцы.

5. Сакратар вядзе запіс уступных і выходных сакрэтных папер, калі гэта даручаецца яму старшынёю, і выконвае іх па рэзолюцыі старшыні.

Круг веданьня і абавязкі па справаводзтве членаў РВК-ту.

6. Круг веданьня і абавязкі па справаводзтве членаў РВК-ту азначаецца кругам іх абавязкаў паводле палажэньня аб Раённых Выканаўчых Камітэтах. Па ўсіх сваіх пытаньнях члены РВК-ту зьяўляюцца дакладчыкамі Пленуму, праглядаюць, разьмячаюць і кладуць рэзолюцыі на паперах, выконваюць іх або даручаюць выкананьне сваім супрацоўнікам, робяць даклады старшыні ў выпадках, патрабуючых яго разьвязаньня, і кіруюць іншымі часьцямі спэцыяльнага справавядзеньня, якое ім даручаецца.

Тэхнічныя супрацоўнікі канцылярыі.

7. Тэхнічнымі супрацоўнікамі канцылярыі зьяўляюцца: справаводы, рэгістратары, канторшчыкі, машыністкі.

Абавязкі справавода па агульным справаводзтве.

8. Справавод зьяўляецца тэхнічным супрацоўнікам сакратара. Дзеля гэтага на справавода можа быць ускладзена сакратаром частка яго абавязкаў, з дазволу старшыні РВК-ту і за адказнасьцю сакратара.

Абавязкамі справавода агульнай канцылярыі зьяўляюцца: а) складаньне папер па ўказаньні сакратара і адказных работнікаў РВК-ту, б) далучэньне папер да справы, захаваньне іх у справах і папках, в) рэгістрацыя тых папер, якія не праходзяць праз рэгістратуру (адміністрацыйныя справы), з адпаведнымі адзнакамі на іх (дата і да г. п.), г) выдача справак па пытаньнях перапіскі, складаньне папер, правядзеньне іх і захаваньне, а таксама кантроль выкананьня па гэтых справах, д) веданьне архівам усяго РВК-ту ў цэлым.

Абавязкі канторшчыка агульнай канцыляры.

9. Канторшчык зьяўляецца тэхнічным памоцнікам справавода, выконвае даручаную яму тэхнічную работу, складае статыстычныя зводкі па запісе Актаў Грамадзянскага Стану, выдае спраўкі з мэтрычных кніг пад наглядам сакратара або справавода і іншыя работы. У вольны час дапамагае ў рабоце другім справаводзтвам з ведаму і дазволу сакратара.

Абавязкі рэгістратара.

10. Рэгістратар прымае пакеты, рэгіструе паперы ўступныя і выходныя, выдае спраўкі па журнале, падрыхтоўвае пакеты і адсылае іх, кантралюе выкананьне папер.

Абавязкі справаводаў спэцыяльных справаводзтваў (вайсковага, зямельнага, камунальнага, культурнаасьветнага, фінансава-падатковага).

11. Ведаюць кожны адпаведным спэцыяльным справаводзтвам, выконваючы п. п. „а, б, в, г“ § 8 і па ўказаньнях загадчыкаў паасобнымі часьцямі РВК-ту.

Абавязкі раённага статыстыка.

12. На раённым статыстыку ляжыць выкананьне ўсіх заданьняў і даручэньняў Акруговага Статыстычнага Бюро паводле палажэньня і інструкцый.

Абавязкі стоража.

13. Разноска пакетаў на пошту і па ўстановах, убіраньне і ахова памяшканьня, паленьне печаў, назіраньне за чыстатою і выкананьне ўсякага роду службовых даручэньняў. У вольны службовы час дапамагае рэгістратару падрыхтоўваць пошту і пасылкі.

Абавязкі фурмана.

14. Дагляд за коньмі, фурманкамі і збруяю, выезды і інш.

РАЗЬДЗЕЛ ТРЭЦІ.

Кругазварот папер.

(Рух папер уступных і выходных).

Прыняцьце пакетаў.

1. Пры прыняцьці пакетаў, якія паступаюць у Раённы Выканаўчы Камітэт, трэба зварачаць увагу, ці сапраўды пакет адрасаваны РВК-ту, ці не папсута абалонка, лякавыя пячаткі і да г. п.

Зьвярненьне пакетаў, дастаўленых не па адрасу.

2. Калі пакет дастаўлены асабіста і не па адрасу, яго трэба вярнуць таму, хто даставіў пакет, з паказаньнем сапраўднага адрасу, калі адрасат вядомы. Калі няправільна адрасаваны пакет прысланы па пошце, яго трэба або пераслаць па прызначэньні, калі адрасат вядомы, або вярнуць па належнасьці таму, хто яго выслаў.

Раскрываньне папсаваных пакетаў.

3. Калі выяўлена, што пакеты папсуты, то яны адкрываюцца, па мажлівасьці, зараз-жа па іх атрыманьні. Калі пакет дастаўлены з нарачным, то ён адкрываецца ў прысутнасьці дастаўцы.

> *Увага.* Папсаваны пакет з сакрэтнаю перапіскаю адкрываецца старшынёю або сакратаром, калі вядзеньне сакрэтнае перапіскі ляжыць на апошнім.

Праверка зьместу пакетаў.

4. Па адкрыцьці пакета праглядаецца зьмест яго: 1) ці ўсе намяры, паказаныя на пакеце, маюцца ў сапраўднасьці, 2) ці маюцца ўсе паказаныя ў паперах дадаткі, 3) ці прыкладзены да папер належныя пячаткі і подпісы, 4) ці маецца поўнасьцю сума грошай, калі на пакеце паказана, што яны паложаны ў пакет, 5) ці аплочаны паперы ў патрэбных выпадках гэрбавым і канцылярскім зборам.

Складаньне акту аб недастачы.

5. У важных выпадках, г. зн. пры выяўленьні недастачы грошай або папер сакрэтнае перапіскі, складаецца акт аб недастачы за подпісам асобы,

якая прымала пакет, і асобы, якая яго здавала. Калі пакет дастаўлены па пошце, то ў складаньні акту абавязкова прымае ўдзел сакратар або старшыня, або адзін з членаў РВК-ту.

Расьпіска ў атрыманьні пакетаў. 6. Той, хто атрымоўвае пакеты, расьпісваецца ў атрыманьні іх, з паказаньнем даты, а для сьпешных папер—гадзіны і мінуты атрыманьня. Подпіс атрымаўца павінен быць чытэльным і поўным.

Прыняцьце іншых адасланьняў. 7. Усе іншыя адасланьні прымаюцца тым самым парадкам, як і пакеты, прычым адкрываньне пасылак якія дастаўляюцца па пошце і папсаваны, робіцца парадкам, паказаным у п. п. 3, 4 і 5.

Паведамленьне аб недастачах і зьвярненьне папер. 8. У выпадку выяўленьня недастач, аб гэтых недастачах неадкладна паведамляецца адпраўца, калі недастачы маюць важнае значэньне. Пры адсутнасьці патрэбных подпісаў паперы адсылаюцца назад адпраўцы.

Прыняцьце, перадача пошты і ўстанаўленьне тэрмінаў выкананьня. 9. Уся пошта ідзе ў рэгістратуру. Рэгістратар расьпісваецца у атрыманьні яе, адкрывае пакеты (апрача сакрэтных), дае сакратару або асобе яго заступаючай на прагляд дзеля накіраваньня паперы, указаньня тэрміну выкананьня на тых паперах, якія ня ідуць на даклад старшыні, у праціўным выпадку тэрмін паказваецца старшынёю РВК-ту. У тым і ў другім выпадку як сакратар, так і старшыня РВК-ту карыстаюцца прыкладовымі тыповымі тэрмінамі ніжэй паказанымі, а таксама і асабістымі меркаваньнямі.

Увага. Не ўстанаўляецца тэрмін для тых уступных папер, у якіх тэрмін выкананьня вызначаецца самою ўстановаю, прычым для кантролю служыць паказаны ў паперы тэрмін.

Паперы, павінныя рэгістравацца па журнале (або па картцы), а таксама не павінныя рэгістравацца. 10. Рэгістравацца павінны ўсе ўступныя і выходныя паперы, за выключэньнем: тых папер, якія паасобна рэгіструюцца па рэестрах або кнігах, перапіска па асабовым складзе, якая ідзе за номерам асабовае справы; дзеля адзнакі номера ў назоўніку адсыланага номеру пішацца літара „А“; не рэгіструюцца таксама заявы грамадзян аб выдачы пашпарту і пасьведчаньняў аб асобе, данясеньні і даклады

асабовага характару (рэгіструюцца толькі па жаданьні асоб, якія падалі дакумэнты); прыватная корэспондэнцыя і да г. п.

Апрача дзелавое пошты, павінны рэгістравацца таксама даклады, данясеньні і да г. п. дакумэнты службовага характару.

Паперы, якія выпадкова папалі ў паасобныя справаводзтвы, абавязкова здаюцца ў рэгістратуру дзеля запісу іх у журнале і налажэньня ўступнага штампу, прычым гэтакія паперы не павінны затрымоўвацца ў справаводзтвах і ў членаў РВК-таў болей аднэй-дзьвох гадзін. Наогул, паперы, падлягаючыя правядзеньню праз рэгістратуру, павінны мець абавязкова ўступны штамп.

Адказнасьць за своечаснасьць перадачы папер нясе загадчык адпаведнага справаводзтва ў першую чаргу, і справавод яго—у другую чаргу.

Перадача пошты рэгістратуру сакратаром.

11. Пасьля прагляду і разьметкі пошты сакратаром, уся пошта цалком або частка яе (па меры прагляду, калі яе шмат) без затрымкі перадаецца сакратаром для запісу ў журнал. Рэгістратар пасьля таго, як запіша паперу ў комбінаваны журнал, паставіць уступны штамп і запоўніць яго, перадае паперу ў адпаведнае справаводзтва пад расьпіску ў журнале, у графе ўвагі (форма ўступнага штампу № 4).

Увага. Дзеля таго, каб ня пісаць кожны раз назву справаводзтва пры разьметцы пошты, трэба азначаць кожнае справаводзтва цыфрамі або пачатковымі літарамі, напр.: агульнае справаводзтва—1, або зямельнае—2 ці „З“ і г. д.

Перадача тэрміновых і сакрэтных пакетаў і тэлеграм.

12. Тэрміновыя і сакрэтныя пакеты, а таксама тэлеграмы, перадаюцца рэгістратураю сакратару неадкладна па іх атрыманьні.

Рэгістрацыя сакрэтных папер.

13. Сакрэтныя паперы рэгіструюцца па паасобным комбінаваным журнале старшынёю або сакратаром, калі яму гэта даручана.

Увага. З прычыны невялікае колькасьці сакрэтнае перапіскі альфабэту да сакрэтнага журналу не заводзіцца.

Парадак перадачы папер з аднаго справаводзтва ў другое.

14. Усякая перадача папер з аднаго справаводзтва ў другое на канчатковае выкананьне абавязкова праходзіць праз рэгістратуру, дзе ў журнале робіцца адзнака аб новым накіраваньні паперы.

Калі папера перадаецца толькі на заключэньне або на спраўку, то ў гэтым выпадку яна ідзе, мінуючы рэгістратуру.

Патрэбна ўхіляцца ад усякае ўнутраное перапіскі паміж справаводзтвамі, а, па мажлівасьці, усякія выясьненьні рабіць вусна.

Парадак здачы ў рэгістратуру выходнае пошты.

15. Выходная пошта перадаецца ў рэгістратуру справаводзтвамі не часьцей 2-х разоў на дзень, у гадзіны болей спадручныя, прыкладам: у 12 і $2^{1}/_{2}$. Па-за гэтымі тэрмінамі можа перадавацца толькі тэрміновая пошта і то тая, што рассылаецца ў межах раённага цэнтру, бо частая перадача адрывае ад работы і рэгістратара і работнікаў справаводзтва.

Кантроль выкананьня папер.

16. Нагляданьне за сваячасным выкананьнем папер (кантроль) ускладаецца на рэгістратара, які, як толькі вызначаны тэрмін выкананьня паперы скончыўся, робіць вусны напамінак аб гэтым адпаведным справаводзтвам.

У тых выпадках, калі папера па ўважлівых прычынах выканана ў тэрмін быць ня можа, робіцца адтэрмяненьне і адпаведная адзнака аб гэтым у журнале. Калі папера ня выконваецца ў тэрмін і бяз уважлівае прычыны, рэгістратар дакладае аб гэтым сакратару або старшыні РВК-ту для прыняцьця адміністрацыйных мер прымусу.

Кантроль выкананьня выходных папер (надворны кантроль) таксама ўскладаецца на рэгістратара, але па тых паперах, на якіх справаводзтвамі паказваецца тэрмін выкананьня. У гэтым выпадку рэгістратар па сканчэньні тэрміну, вызначанага для выкананьня, самастойна загатаўляе і за подпісам сакратара пасылае напамінак. Блянкі напамінку друкуюцца загадзя (форма № 76).

Увага. Ажыцьцяўляючы кантроль выкананьня, рэгістратар ня робіць адміністрацыйнага

прымусу, а толькі напамінае і падштурхвае выканаўцаў. Тэрмін выкананьня па выходных паперах пішацца загадчыкам справаводзтва на чарняку паперы і алоўкам, пасьля чаго рэгістратар накладае на белавіку асобным штэмпалем тэрмін выкананьня. (Штэмпаль форма № 7).

Падрыхтоўка папер да дакладу.

17. Паперы, якія павінны быць дакладзены старшыні або Пленуму і Прэзыдыуму, перадаюцца сакратару і праглядаюцца ім з боку зьместу, прычым у выпадку патрэбы да іх далучаюцца ўсе адпаведныя спраўкі, як: адноска на папярэднюю перапіску або самая перапіска, адпаведныя дэкрэты, пастановы і г. д.

Падрыхтаваныя такім чынам паперы дакладаюцца старшыні.

Рэзолюцыя старшыні.

18. Старшыня піша рэзолюцыю на паперах (на левым полі), гэта рэзолюцыя паказвае далейшы кірунак папер. Пад рэзолюцыяю ставіцца подпіс або ініцыялы старшыні і дата. (Узоры №№ 14, 15, 16, 17).

Паперы да дакладу Пленуму.

19. Паперы, якія павінны быць дакладзены Пленуму, перадаюцца сакратаром старшыні са ўсімі патрэбнымі матар'яламі. Пасьля дакладу Пленуму старшыня або сакратар піша на бумазе пастанову Пленуму. (Узоры №№ 16, 17).

Усе паперы, якія паступаюць з рэзолюцыяю старшыні або з пастановаю Пленуму ці Прэзыдыуму, перадаюцца сакратаром па належнасьці.

Выходныя адказавыя паперы.

20. Адказавая выходная папера разам з тою ўступнаю,—якая зьявілася падставаю для адказу і чарняку, перадаецца на подпіс сакратару, пасьля чаго ідзе на подпіс старшыні або адпаведнага члена РВК-ту.

Пасьля подпісаў адказавая папера разам з падставаю і чарняком перадаецца рэгістратару.

На адказавых выходных паперах рэгістратура піша чарговы выходны номер і дату адасланьня.

Праверка подпісаў і дадаткаў.

21. Перад адасланьнем або выдачаю на рукі выходных папер правяраецца: ці ўсе маюцца подпісы як на самай паперы, так і на дадатках, у тым ліку

і на копіях, калі яны бываюць, і ці адпавядаюць дадаткі пералічаным у паперы.

Канвэртоўка папер. 22. Для адсыланых папер у вадпаведнасьці з патрэбаю загатаўляюцца канвэрты, пакеты або бандэролі. (Узоры №№ 21, 22, 23).

Увага: 1. Патрэбна мець канвэрты розных разьмераў для розных укладаньняў.

2. У выпадку патрэбы на адваротным баку канвэрта накладаецца лякавая пячатка, якая, як і іншыя пячаткі, захоўваецца ў старшыні або сакратара і накладаецца выключна імі.

Надпісы на канвэртах. 23. На канвэртах з грашыма, дакумэнтамі, пасьведчаньнямі, даверанасьцямі і інш. робяцца адпаведныя надпісы. (Узоры №№ 21, 22, 23).

Паасобныя дадаткі і опісы. 24. Грамоздныя дадаткі ўпакоўваюцца паасобна ад паперы і на абкладцы пішацца ўсё патрэбнае, пры чым замест „№ такі ці іншы“ адзначаецца— „да № таго ці іншага“. У такіх выпадках паасобныя опісы дадаткаў абавязкова пасылаюцца з папераю і з дадаткамі.

Экспэдыцыя папер. 25. Запячатаныя пакеты і іншыя адасланьні пасьля запісу іх у разносную кнігу накіроўваюцца па належнасьці.

Выдача папер на рукі адрасату робіцца пад расьпіску яго на копіі паперы, якая ім атрымоўваецца, або ў журнале (у графе ўваг). Дастаўка адасланьняў па разноснай кнізе (узор № 24) робіцца вартаўніком або пасыльным. Паштовыя адасланьні здаюцца ў паштовае аддзяленьне, прычым заказныя адасланьні здаюцца па асобнай падавальніцкай кнізе (узор № 25) або пад звычайныя паштовыя расьпіскі; а простыя адасланьні апушчаюцца ў паштовую скрынку.

Па падавальніцкай кнізе графы 1—5 запаўняюцца пры адсылцы, рэшта граф запаўняецца ў паштовым аддзяленьні.

Як падавальніцкая, так і разносная кніга пасьля здачы пошты зварочваецца ў канцылярыю РВК-ту, дзе рэгістратарам правяраецца, ці ўся пошта здадзена.

Па згодзе з паштовым аддзяленьнем і простую пошту можна здаваць па падавальніцкай кнізе, робячы ў такіх выпадках у графе 3-й гэтае кнігі адзнаку „простая“.

Аднак, спадручней мець для простае пошты пасобную кнігу. Набыць падавальніцкую кнігу можна ў паштовых аддзяленьнях або ў паштовым ведамстве.

РАЗЬДЗЕЛ ЧАЦЬВЕРТЫ.

Пісьмаводзтва.

(Складаньне папер).

Падзел папер па родзе.

1. Усе паперы, што сустракаюцца ў канцылярскай рабоце, падзяляюцца па родзе іх на: а) паперы беспасярэдняе перапіскі, як: адносьнікі, лісты, службовыя запіскі, даклады, данясеньні; б) паперы, якія служаць асабовым пасьведчаньнем: пасьведчаньні камандыровачныя, службовыя і іншыя пасьведчаньні, даверанасьці, расьпіскі; в) паперы, якія адбіваюць здарэньні: акты, запісы; г) паперы, якія сьведчаць прынятыя рашэньні сходаў, колегіяльных органаў або адбіваюць спрэчкі і пастановы (журналы пасяджэньняў, пратаколы).

Падзел папер па іх характары.

2. Па характары паперы могуць быць: а) сакрэтнымі, б) не падлягаючымі агалашэньню, в) звычайнымі.

Падзел папер па тэрмінах выкананьня і прыкладавыя тэрміны выкананьня для тыповых папер.

3. Па тэрмінах выкананьня паперы падзяляюцца на: а) сьпешныя (вельмі тэрміновыя), б) тэрміновыя, в) звычайныя. Пры вызначэньні тэрмінаў выкананьня трэба прытрымлівацца наступных тэрмінаў для тыповых папер.

Сьпешныя (вельмі тэрміновыя) паперы, калі для іх выкананьня не патрабуецца зьбіраньне дадатковых матар'ялаў, злучаных з запытаньнямі сельскіх саветаў, а таксама выдача ўсякага роду пасьведчаньняў, справак, пашпартоў і да г. п. дакумэнтаў, злучаных з чаканьнем наведчыкаў,—выконваюцца ў той самы дзень.

Такія-ж тэрміновыя паперы (па запытаньнях устаноў) выконваюцца не пазьней наступнага дню ад дню іх атрыманьня.

Для вельмі тэрміновых і тэрміновых папер, калі выкананьне іх злучана з зьбіраньнем матар'ялаў па ўсіх сельскіх саветах і наступнаю апрацоўкаю ў Раённым Выканаўчым Камітэце, устанаўляецца тэрмін ад 1 да 10 дзён.

Звычайныя паперы (запытаньні ўстаноў), не тэрміновага характару і не патрабуючыя дадатковых з месц матар'ялаў, выконваюцца на працягу трох дзён.

Звычайным паперам, для выкананьня якіх патрабуецца зьбіраньне матар'ялаў з месц, тэрмін выкананьня можа быць устаноўлены ў 2-3 тыдні, у залежнасьці ад складанасьці тых матар'ялаў, якія зьбіраюцца.

Перапіска па розных кампаніях (падатковых, вайсковых і да іх пад.), разгляд судовых і адміністрацыйных спраў, разгляд скаргаў на няправільнае абкладаньне, перапіска па ўсякіх справаздачнасьцях і да г. п.—выконваецца ў тэрміны, прадугледжаныя адпаведнымі палажэньнямі, табалямі тэрміновых данясеньняў і да г. п.

Па тых паперах, па якіх тэрмін вызначаны самою ўстановаю, прымаецца тэрмін, паказаны на паперы, толькі гэты тэрмін далучаецца да рэзолюцыі.

Увага: 1. Па гэтакіх паперах тэрмін працягваецца толькі ў тым выпадку, калі ён відавочна зьменшаны ўстановаю, або калі паперы з прычыны затрыманьня па пошце ці ў другім месцы спазьніліся паступленьнем.

2. Паказаныя ва усіх пунктах тэрміны выкананьня зьяўляюцца накіроўчымі і могуць, у залежнасьці ад акалічнасьцяй і складанасьці выкананьня, працягвацца старшынёю Выканаўчага Камітэту або сакратаром па хадайніцтве загадчыкаў часьцямі.

3. Паказаныя тэрміны, зьяўляючыся граічнымі, не павінны затрымліваць выкананьне папер і раней устаноўленага тэрміну, калі гэтакае выкананьне мажліва.

Тэрміны выкананьня па выходных паперах.

4. Тэрмін выкананьня па выходных паперах (калі па іх патрабуюцца адказы), устанаўляецца загадчыкамі часьцей і правяраюцца сакратаром або старшынёю РВК-ту пры подпісе папер. Тэрміны па-

вінны быць рэчаістымі (мажлівымі да выкананьня) у залежнасьці ад складанасьці выкананьня.

Увага: Калі на выходнай паперы, якая патрабуе адказу, тэрмін не паказаны памылкова, то гэты тэрмін пішацца сакратаром або старшынёю пры подпісе, у праціўным выпадку рэгістратар не бярэ яе пад кантроль і не наглядае за сваячаснасьцю выкананьня.

Падзел папер па адрасатах. 5. Па адрасатах паперы падзяляюцца на: а) цыркулярныя, калі папера з аднолькавым зьместам пасылаецца адначасна некалькім падпарадкаваным установам, б) асабовыя, калі папера адрасуецца якой-небудзь службовай асобе пэрсанальна, в) звычайныя, якія адрасуюцца на ўстанову або на службовую асобу па яе пасадзе.

Увага: Парадак разьмеркаваньня тэксту, штампа, подпісаў, а таксама заадрасоўка, пераносеньне подпісаў, адноска на дадаткі і г. д. павінны адпавядаць далучаным узорам.

Трафарэты. 6. Некаторыя паперы могуць складацца па раз вызначанай і ўжо нязьменнай форме. Нязьменны тэкст (трафарэт) або загадзя друкуецца на паперах, або выробляецца для яго штэмпаль з трафарэтным тэкстам. Дзеля таго, каб упісваць словы і даты, на гэтым штэмпалі пакідаюцца вольныя месцы.

Маючы на ўвазе, што большую палову работы РВК-ту можна ўкласьці ў гэтакія трафарэты, што ў значнай меры палегчыць работу тэхнічных супрацоўнікаў і павялічыць прапушчальную здольнасьць абслугоўваньня,—на гэты бок трэба зьвярнуць асаблівую ўвагу.

Для агульнага і адміністрацыйнага справаводзтва тыповымі трафарэтамі зьяўляюцца ўзоры 27, 28, 35, 48, 57, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86. Трафарэты па спэцыяльных іншых справаводзтвах будуць зьмешчаны ў адпаведных разьдзелах.

Увага: Каб не даваць паасобных узораў трафаратэў (з незапоўненым і запоўненым тэкстам), у дадзеных трафарэтах тыя месцы, якія павінны запаўняцца ў момант выкананьня паперы, падкрэсьлены пунктамі.

Пры абазначэньні на паперы назваў установ і пасад скарачэньне гэтых назваў дазваляецца толькі пры паўтарэньні або калі скарачэньні агульнавядомы, напр: Сельсавет, Прафсаюз, і г. д. **Скарачэньне назваў.**

8. У тэлеграмах дазваляецца ўжываньне умоўнага адрасу, напр.: „Койданава РВК“. Умоўны адрас павінен быць вядомы поштова-тэлеграфнаму ведамству. **Умоўны адрас.**

9. Пры перадачы папер па тэлеграфе тэкст тэлеграмы звычайна складаецца на асобных блянках для тэлеграм або на паасобных картках (без кутавога штампу—узор № 29). **Перадача папер па тэлеграфе.**

10. Тэкст тэлеграмы складаецца найбольш коратка, па мажлівасьці ў некалькіх словах, з пропускам знакаў прыпынку ў тым выпадку, калі ад гэтага ня можа зьмяніцца тэкст або мажліва яго дваякае тлумачэньне. Каб ня было дваякага тлумачэньня, трэба ўнікаць слоў, што ўжываюцца ў некалькіх сэнсах. Калі нельга абыйсьціся бяз знакаў прыпынку, то яны пішуцца ў тэксьце ўмоўнымі літарамі—„пнт“ пункт, „кск“ коска. **Складаньне тэксту тэлеграмы.**

11. У вадказавых тэлеграмах тэкст пачынаецца з адноскі на № паперы (тэлеграмы), прычым № можа быць напісаны цыфрамі. (Узор № 29). **Адказавыя тэлеграмы.**

12. Калі зьмест паперы перадаецца па тэлефону, то гэтакая папера завецца тэлефонаграмаю. Тэкст тэлефонаграмы складаецца, як і тэкст тэлеграмы па мажлівасьці сьцісла. (Узор № 15, 19). **Тэлефонаграмы.**

13. Пасьля прыняцьця тэлефонаграмы, прымальнік прачытвае тэкст перадавальніку, прычым як перадавальнік, так і прымальнік гавораць адзін другому свае фаміліі дзеля адзнакі на тэлефонаграме. **Праверка тэксту тэлефонаграм пасьля перадачы.**

14. Паперы беспасрэднай перапіскі маюць від адносьнікаў, лістоў, службовых запісак, дакладаў, заяў, просьбаў. (Узоры № 13, 14, 16, 17, 20, 30, 31, 32). **Віды папер беспасрэднай перапіскі.**

15. Часьцей за ўсё сустракаецца форма папер беспасрэднай перапіскі, гэта адносьнік. Адносьнік ёсьць пісьменны зварот установы або службовае асобы да другое ўстановы або службовае асобы, які носіць службовы характар. (Узоры № 13, 18, 20). **Адносьнік.**

Лісты. 16. Лістамі называюцца пісьменныя звароты афіцыйнага характару да прыватных асоб, да ўстаноў службовых асоб па пытаньнях прыватнага і напалову афіцыйнага характару.

Форма лістоў. 17. Лісты могуць мець форму адносьнікаў са ўсімі іх часьцямі, не выключаючы і штампу ўстановы адсылальніка, могуць мець толькі подпіс адсылальніка, дату і выходны номер. (Узор № 33).

Паштоўка. 18. Паштоўка або паштовая картка ўжываецца ва ўсіх выпадках перадачы нескладаных кароткіх зьвестак напалову афіцыйнага характару. Паштоўка зьмяшчае ўсе часьці адносьніка, хаця і ў болей сьціслым выглядзе.

Адказ на паперы адсылальніка. 19. У тых выпадках, калі ўступная папера можа быць зьвернута з кароткім адказам, які не патрабуе складаньня асобнай паперы, на атрыманай паперы робіцца надпіс (на вольным месцы), і папера з надпісам на ёй адказу зварочваецца адсылальніку. (Узор № 30).

Просьбы і заявы. 20. У асабовай перапісцы ў выпадках звароту да ўстановы з хадайніцтвам, прапазыцыяю ўслуг і г. д..—ужываецца форма просьбаў або заяў. (Узор № 14, 30).

Сакрэтная перапіска. 21. Сакрэтная перапіска выконваецца выключна старшынёю РВК-ту або сакратаром, прычым усе сакрэтныя паперы падпісваюцца старшынёю.

Пасьведчаньне і сьвядэцтва. 22. Пры патрэбе пасьведчыць прыватную асобу, подпіс службовае асобы або якое-небудзь даручэньне, датычнае выкананьня абавязкаў,—ужываецца пасьведчаньне. У выпадках хваробы, водпуску, немажлівасьці зьявіцца да вызначанага тэрміну па ўважлівых прычынах, тая службовая асоба, якая сьведчыць аб гэтым, выдае сьвядэцтва. (Узор № 34).

Поўнамоцтва або камандзіровачнае пасьведчаньне. 23. Калі асоба камандыруецца з якою-небудзь пэўнаю мэтаю або для прыняцьця пэўных рашэньняў ад імя ўстановы, то паўнамоцтва асобы запісваецца ў камандыровачным пасьведчаньні, якое зьмяшчае ў сабе: а) пасьведчаньне асобы або адносіны асобы да ўстановы, б) паўнамоцтва асобы, г. зн. межы, у якіх даная асоба мае права дзейнічаць ад

імя ўстановы, в) указаньне на тэрмін сілы паўнамоцтва. (Узор № 35).

Даверанасьць. 24. Калі зьявіцца патрэба даверыць каму-небудзь вядзеньне справы, атрыманьне чаго-небудзь (грошай, рэчаў), то на імя адпаведнае асобы выдаецца даверанасьць, у якой паказваецца: а) імя, па бацьку, прозьвішча даверанае асобы, г. зн. асобы, якой установа давярае, б) дакладнае пералічэньне тых дзеяў, якія давяраюцца, в) тэрмін сілы даверанасьці, г) дакладная назва ўстановы або асобы, якая давярае, д) дата выдачы даверанасьці, е) подпісы, ж) пячатка ўстановы, з) права перадаверка часьці або ўсёй даверанасьці другой асобе, калі гэтакае права даецца. (Узор № 36).

Увага: Некаторы раз подпіс даверніка сьведчыцца сакратаром РВК-ту, калі давернік зьяўляецца адным са служачых, і ў патрэбным выпадку—нотарыяльным парадкам.

Расьпіска аб атрыманьні. 25. Каб пацьвердзіць атрыманьне каштоўных рэчаў (грошай і да г. п.), атрымальнік выдае расьпіску, якая зьмяшчае: а) поўную назву атрымальніка, б) дакладнае ўказаньне ад каго атрымана, в) указаньне на падставе чаго адбываецца атрыманьне, г) пералічэньне атрыманага,—назва колькасьці, цаны, прычым колькасьць, цана пішуцца літарамі, а ў дужках—цыфраю, д) подпіс і дата. (Узор № 37).

Квіток. 26. Квіток зьяўляецца расьпіскаю, форма якога ў выглядзе блянкаў загадзя друкуецца на асобных аркушах, занумараваных і сшытых у квітковую кніжку.

Да квітка далучаецца карэнчык, які аддзяляецца ад блянку лініяю адрэзу. На карэнчыку ставіцца той самы номер, што і на квітку, і выпісваюцца ўсе галоўныя пункты сапраўднага квітка. Карэнчык запаўняецца разам з квітком і служыць дзеля падліку прадмета, на які квіток выдадзены. У выпадку болей строгага падліку квіткоў, на карэнчыку пакідаецца асобнае месца, на якім расьпісваецца атрымальнік квітка. У гэтым выпадку квітковая кніжка прашнуроўваецца і на адвароце апошняга квітка паказваецца лік пранумараваных аркушоў, а на канцы шнура кладзецца лякавая пячатка. (Узор № 39).

Ведамасьць. 27. Дзеля рознага роду цыфравых падлікаў па зборах і выдачах і да г. п. (выдача заработнае платы, рух грашовых сум, сводкі па асабоваму складу і г. д.) ужываецца ведамасьць. (Узор № 39).

Назва граф. 28. Назва граф і іх тытулы павінны быць кароткімі, яснымі і ў той самы час вычэрпваць дапушчальны зьмест. Разьмер граф павінен упоўне адпавядаць аб'ёму тэксту, які мяркуецца да ўпісаньня. Тэкст павінен упісвацца па мажлівасьці без скарочаньняў.

Падзел граф галоўных і другарадных. 29. Галоўныя графы павінны аддзяляцца адна ад другое таўстымі або падвойнымі лініямі, а дадатковыя—тонкімі і ардынарнымі.

Дадатковыя аркушы. 30. Пры патрэбе ў сярэдзіну ведамасьцяй могуць быць укладзены дадатковыя аркушы, якія робяцца карацей першага аркуша, дзеля таго, каб на іх не паўтараць тытулаў граф.

Акты. 31. Пры дакумэнтальным запісу якога-небудзь здарэньня або вынікаў яго (перадача маемасьці, вынікі рэвізіі і г. д.) ужываецца акт. (Узор № 40).

Пратаколы дазнаньняў. 32. Пратаколам дазнаньняў завецца запіс паказаньняў пры выпыце.

Журналы пасяджэньняў. 33. Журналы пасяджэньняў (узор № 41) зьмяшчаюць наступныя часьці: а) надпіс „журнал №...“, б) назва колектыву, які засядаў (напр.: прэзыдыуму выканаўчага камітэту, камісіі па перападліку вайсковаабавязаных і г. д.), в) дату, г) пералічэньне, пасад і прозьвішчы прысутных асоб, д) паказаньне прозьвішча старшыні і сакратара, е) павестка дня, ж) ніжэй—тэкст, які складаецца з граф „слухалі“, дзе па парадку намяроў запісваецца зьмест пытаньняў, што абмяркоўваліся на пасяджэньні; „пастанавілі“, дзе процi кожнага пытаньня, пад тым самым парадкавым номерам пішацца падрабязнае рашэньне пытаньня.

Запісы пратаколаў. 34. Пратакол пасяджэньня складаецца ў тых выпадках, калі патрабуецца падрабязны запіс таго, што было на пасяджэньні. (Узор № 42).

Подпісы. 35. У канцы пратаколу ставяцца подпісы старшыні і сакратара.

36. Калі хто-небудзь з удзельнікаў застаецца пры асобным поглядзе, г. зн. ён не згаджаецца з поглядам большасьці, то гэты погляд яго запісваецца беспасрэдна за самою пастановаю, так: „гэтакая асоба з пастановаю не згадзілася, а лічыць патрэбным тое ці іншае“. Да пратаколу можа быць далучаны тэкст, напісаны аўтарам асобнага погляду; па вымаганьні аўтара гэтакі тэкст далучаецца абавязкова. (Узор № 43). **Асобны погляд.**

37. Калі ў пачатку пратаколу не паказаны прозьвішчы ўдзельнікаў, што здараецца пры сходах з вялікаю колькасьцю асоб (агульныя сходы, публічныя даклады і да г. п.), то да пратаколу далучаюцца аркушы з расьпіскамі ўдзельнікаў. **Дадатак.**

38. Калі адна і тая-ж папера патрэбна некальком асобам і ўстановам, то з яе здымаюцца копіі, тэкст якіх павінен у дакладнасьці адпавядаць арыгіналу. Калі копія па свайму зьместу не зьяўляецца асабліва важнаю, то вернасьць яе з арыгіналам завяраецца адным подпісам тэхнічнага супрацоўніка-справавода канторшчыка; калі копія прызначаецца дзеля накіраваньня куды-небудзь і мае важны характар, то вернасьць яе з арыгіналам завяраецца адказнаю асобою—сакратаром або членам РВК-ту, а правільнасьць тэксту—справаводам, які правяраў копію з арыгіналам. (Узор № 44 і 45). **Копіі, завяраньне копій і пасьведчаньне правільнасьці копіі.**

39. Калі прозьвішчы падпісаўшых арыгінал разабраць нельга, то ў копіі адпаведнае месца бярэцца ў дужкі і пішацца: „нячытэльна“. (Узор № 46). **Пасьведчаньне копіі пры нячытэльнасьці подпісаў.**

40. Пры зьняцьці копіі з дакумэнту, на якім ёсьць пячатка, на копіі робіцца надпіс—М. П. (месца пячаткі). **Абазначэньне пячаткі.**

41. Калі няма патрэбы зьнімаць копіі са ўсёй паперы або кнігі, а толькі з якой-небудзь паасобнай яе часьці, то гэта робіцца пры дапамозе „выпіскі“, у якой апрача выпісванага тэксту паказваецца слова „выпіска“, назва дакумэнта водлуг арыгіналу, №, дата (узор № 47). **Выпіскі.**

Дублікаты. 42. Другія і наступныя экзэмпляры якіх-небудзь дакумэнтаў (пасьведчаньняў, актаў і да г. п.), якія маюць з імі аднолькавую сілу, у вадзнаку ад копіі, называюцца дублікатамі і павінны ў дакладнасьці адпавядаць орыгіналу як тэкстам, так і самым разьмеркаваньнем часьцей паперы і, па мажлівасьці, падпісвацца тымі самымі асобамі. Пры напісаньні дублікатаў на іх угары робіцца надпіс: „дублікат“ і калі орыгінал мае пячатку, то і на дублікаце ставіцца тая самая пячатка.

Калі тыя самыя асобы падпісаць дублікат ня могуць за іх адсутнасьцю, або па іншай прычыне, то яго падпісваюць роўныя ім у правох асобы.

Пасьведчаньне прылажэньнем гэрбавае пячаткі. Усе дакумэнты, якія маюць юрыдычнае значэньне, сьведчацца прылажэньнем гэрбавае пячаткі. Гэрбавыя пячаткі могуць быць—мэталёвыя (лякавыя) і каўчукавыя. Назва РВК-ту на пячатцы павінна адпавядаць назьве, вызначанай на штампе.

Каўчукавая пячатка. 44. Гэрбавая каўчукавая пячатка накладаецца на паперу ў выпадку, калі папера па сваім зьмесьце зьяўляецца дакумэнтам, які сьведчыць аб чымнебудзь (пасьведчаньне, даверанасьць, акт і да г. п.), але пячатка ні ў якім разе не накладаецца на паперы, якія носяць характар звычайнае перапіскі.

Мэталёвая пячатка. 45. Мэталёвая пячатка служыць дзеля накладаньня лякавае пячаткі, яна ставіцца на пакетах з сакрэтнымі пакетамі, грашыма, дакумэнтамі, пры апячатваньні памяшканьняў, кас, кніг і да г. п.

Права накладаньня пячаткі. 46. Накладаньне пячаткі робіцца старшынёю або сакратаром, прычым на паперах бяз подпісу старшыні або яго намесьніка пячатка накладацца ня можа.

РАЗЬДЗЕЛ ПЯТЫ.

Архіў.

(Захаваньне папер, спраў, кніг, выданьняў).

I. Агульныя палажэньні.

Віды матар'ялу, які ідзе ў архіў.

1. Архіў РВК-ту складае ўвесь пісьменны матар'ял, які выяўляе яго дзейнасьць і які выкарыстаны ім у парадку ажыцьцяўленьня сваіх функцый—г. зн. усе справы і ўсякага роду перапіска, усе дакумэнты і кнігі матар'яльнае справаздачнасьці, наогул увесь адпрацованы матар'ял друкаваны і рукапісны.

Бягучы і сталы архіў.

2. Архіў РВК-ту ў стасунку да бягучае работы яго справаводзтваў падзяляецца на бягучы і сталы (канчатковы). Бягучы архіў маецца пры кожным справаводзтве і складаецца са ўсіх відаў адпрацаванага пісьменнага матар'ялу, які ня страціў і патрэбны для рознага роду справак і высьвятленьняў у процэсе бягучай работы. Сталы архіў знаходзіцца ў асобным памяшканьні і складаецца з пісьменнага матар'ялу, які паступае штогодна з бягучых архіваў справаводзтваў і які страціў значэньне для бягучай работы.

Увага: Архіўны матар'ял захоўваецца ў сталым архіве на працягу 5 год і пасьля часткаю перадаецца у архіўны фонд Рэспублікі паводле інструкцый і палажэньняў Цэнтральнага Архіву, прычым патрэбныя для работы справы могуць у залежнасьці ад погляду старшыні РВК-ту пакідацца і болей як на 5 год.

Мэта наладжаньня архіву і вымаганьні ад яго.

3. Мэтаю наладжаньня архіву зьяўляецца патрэба карыстацца на працягу шэрагу гадоў тымі ці іншымі спраўкамі па справах і наогул па адпрацаваным матар'яле. Вымаганьні ад архіву заключаюц-

ца, з аднаго боку, у захоўнасьці архіўнага матар'ялу, а з другога,—у такім разьмеркаваньні яго, каб у найболей кароткі тэрмін можна было атрымаць патрэбную спраўку.

Вымаганьні могуць выяўляцца ў наступных пытаньнях: а) ці маецца справа той ці іншай установы па пэўным пытаньні (або за пэўным номерам); калі маецца, то дзе яна; калі выдадзена каму-небудзь, то калі і каму; б) ці маецца перапіска па тым ці іншым пытаньні і калі маецца, то дзе яна знаходзіцца; в) да якой справы далучаны ліст вядомай установы па вядомым пытаньні (або за тым ці іншым номерам і ад таго ці іншага дню); г) ці маецца справа па вядомым пытаньні (з адною ці некалькімі ўстановамі); д) якога роду маецца перапіска з данаю ўстановаю наогул па ўсіх пытаньнях.

II. Парадак разьмеркаваньня архіўных матар'ялаў.

Разьмеркаваньне матар'ялу, які ідзе ў архіў.

4. Усе кнігі, рахунковыя дакумэнты, інформацыйны матар'ял, а таксама ўсе выкананыя ўступныя паперы і копіі выходных ідуць дзеля захаваньня ў бягучыя архівы.

Увесь паступіўшы матар'ял разьмяркоўваецца па пэўных прыметах—грашовыя дакумэнты разьмяркоўваюцца ў хронолёгічным парадку па месяцох і гадох, па роду опэрацый, па намярох ордэраў і г д.; рахунковыя кнігі—па гадох; друкаваныя выданьні—па гадох і па пытаньнях.

Разьмеркаваньне папер па справах і нарадах.

5. Перапіска ўсякага роду па розных пытаньнях і па розных установах, як матар'ял найболей важны і патрэбны для справак, разьмяркоўваецца па пасобных справах і нарадах, паводле далучанага ў канцы опісу спраў. (Дадатак № 56).

Падразьдзяленьне спраў на часьці па пытаньнях і ўстановах.

6. Пры вялікай колькасьці папер у справах, яны падразьдзяляюцца па іх сутнасьці на часьці: справы устаноў—па пытаньнях, справы пытаньняў—па ўстановах; так, напр.: справа ўстановы А, калі перапіска з гэтаю ўстановаю зачапляла два пытаньні—аб яго лесе і даўгох, можна ўнутры супольнай аб-

кладкі мець два падразьдзяленьні, дзе будзе згуртавана перапіска з ёю па кожным з гэтых пытаньняў у паасобку і наадварот.

Падразьдзяленьне спраў і нарад на часьці па томах.

7. Пры вялікай колькасьці матар'ялаў у справах і нарадах, яны могуць падразьдзяляцца і па фармальных прыметах—па томах; тое самае адносіцца і да ўнутраных часьцей, падразьдзеленых ўжо па сутнасьці спраў; напр.: справа А можа мець—А том 1, А—том 2 і г. д.

Опіс папер.

8. Унутры кожнае справы і нарады, на ўнутраным баку верхняе абкладкі, падшываецца опіс папер—аркуш, на якім адзначаюцца ўсе паперы, якія паступаюць ў даную абкладку. Опіс папер мае наступную форму:

Опіс папер па справе № 5.

Уступныя паперы.			Выходныя паперы.		
Уступ. №№	№№ папер.	№№ арк.	Выход. №№	№№ арк.	Увага.
251	115	14	98	16	

Разьмеркаваньне папер унутры спраў і нарад.

9. Унутры кожнае справы або яе падразьдзяленьня паперы разьмяркоўваюцца так: уступныя паперы, якія не патрабуюць падняцьця перапіскі, павінны быць падкладзены да той часьці справы, куды яны адносяцца па даце паступленьня; калі-ж па ўступнай паперы вядзецца перапіска (зьбіраньне зьвестак, запытаньняў і г. д.), то яна падшываецца тады, калі перапіска скончана (уся перапіска разам); да канчатковага выкананьня перапіскі папера ляжыць ў папцы „чакаючых папер“. Папка захоўваецца ў шафе, дзе і іншыя справы; у гэтай папцы вядзецца часовы опіс (да падшыўкі) таксама, як ва ўсіх другіх справах; падшытыя паперы выкрэсьліваюцца з опісу і падшываюцца да той часьці справы, куды яны адносяцца па даце канчатковага выкананьня.

Мажлівы і другі спосаб разьмяшчэньня папер, калі яны незалежна ад выкананьня падшываюцца ў строга хронолёгічным парадку. У гэтым выпадку трэба рабіць сувязь уступнай паперы з выходнаю пры дапамозе адноскі на адпаведныя намяры.

III. Парадак захаваньня архіўных матар'ялаў.

Абкладкі і рэгістратары для спраў і нарад. 10. Кожная справа нарад, рахунковыя і іншыя дакумэнты зьмяшчаюцца або ў паасобную папяровую абкладку, або ў рэгістратары; першы спосаб спадручней у сэнсе прагляду спраў, бо першая пасьля абкладкі папера ёсьць пачатак справы і ўсе наступныя паперы разьмяркованы за ёю ў кніжным парадку; у рэгістратары наадварот, болей позьнія паперы знаходзяцца наверсе. Перавага рэгістратара заключаецца ў мажлівасьці болей лёгка вынуць патрэбныя паперы.

Опісы-рэестры архіўных матар'ялаў. 11. На ўсе справы і нарады ў архіве вядзецца паасобны опіс-рээстр; таксама паасобныя опісы могуць весьціся па іншых відах матар'ялаў—кнігах, рахунках, дакумэнтах і інш. Кожны опіс мае самастойную парадкавую нумэрацыю і парадкавы номер па опісу прысвайваецца данай адзінцы архіву (справе, кнізе)—як яе номер; апрача парадкавага номеру, у опіс уносіцца поўная назва кожнай адзінкі архіву. (Узор № 56).

Надпісы на справах і нарадах. 12. Кожная справа і нарад на надворнай сваёй абкладцы мае назву таго справаводзтва, да архіву якога належыць парадкавы номер па опісу, сваю назву (па пытаньні ўстанове), час пачатку і сканчэньня. (Узор № 51 а, б, в).

Парадак разьмеркаваньня спраў у шафах або на паліцах. 13. Усе віды архіўнага матар'ялу захоўваюцца ў замыканых шафах або насьценных паліцах—пры вялікай колькасьці архіўнага матар'ялу і атсутнасьці шафаў; у вапошнім выпадку пад памяшканьне для архіву трэба адвадзіць паасобны замыканы пакой.

Справы ў шафах могуць разьмяркоўвацца старчком—у стаячым стане, карэнчыкам знадворку, і ў ляжачым становішчы—адно на другім, ад 5 да 15

спраў. У абодвух выпадках справы і нарады разьмяркоўваюцца ў парадку намяроў.

Дзеля большае спадручнасьці на надворных карэнчыках спраў і на кнігах наляпляюцца ярлыкі з паказаньнем номеру справы або назвы кнігі па архіўным опісу.

Справы і дакумэнты сакрэтнага характару захоўваюцца такім самым чынам, але ў паасобных шафах, ключ ад якіх знаходзіцца ў старшыні або ў сакратара.

Дзеля палягчэньня адшуканьня спраў, трэба разьмяркоўваць справы і нарады ў шафах па паасобных справаводзтвах.

Паказчыкі для знаходжаньня спраў—альфабэтны і групавы.

14. Адначасна з опісам вядуцца паказчыкі—пры невялікай колькасьці спраў—альфабэтны (у сшытку), па ўстановах або пытаньнях, або па абедзьвюх прыметах разам, у залежнасьці ад назвы спраў; пры вялікай колькасьці спраў—групавы або карткавы па тых самых прыметах.

У альфабэтным паказчыку па сшытку ўсе справы і іншыя віды архіўнага матар'ялу разносяцца па альфабэту іх назваў з паказаньнем намяроў па опісу.

У групавым паказчыку ўсе справы, у залежнасьці ад відаў установ або пытаньняў—падзелены па адпаведных групах, напр.: групы цэнтральных установ, мясцовых органаў, гаспадарчых і інш.; групы пытаньняў унутранога парадку, зносіны з адміністрацыйнымі і інш. установамі, ізноў такі з паказаньнем іх намяроў.

Карткавы паказчык для адшуканьня спраў.

15. У карткавым паказчыку па ўстановах—на кожную ўстанову заводзіцца паасобная картка, наверсе якой пішацца назва ўстановы, і ніжэй—пытаньні паасобных перапісак з ёю з паказаньнем намяроў іх па опісу, калі номер справы ўстановы і яе перапіскі не супадаюць; у карткавым паказчыку па пытаньнях—наверсе карткі пішацца назва данага пытаньня, а пад ім назва ўстаноў, з якімі вядзецца перапіска, з паказаньнем намяроў іх спраў. Дзеля таго, што звычайна ўжываецца комбінаваная

сыстэма пабудаваньня архіву, то пры ўжываньні карткавага паказчыка лепей за ўсё весьці яго па корэспондэнтах або па пытаньнях.

Карткі гэтага паказчыку разьмяркоўваюцца ў стаячым стане, у строга альфабэтным парадку, у скрынцы.

Увага: Групавыя і картавыя паказчыкі вядуцца ў вялікіх архівах, пры колькасьці спраў больш за 500.

IV. Парадак выдачы архіўных матар'ялаў.

Запіс выдаваных спраў і нарадаў.

16. Выдача папер, спраў, нарадаў з архіву робіцца дзеля азнаямленьня з імі па-замяшканьнем архіву толькі па адпаведным запісу; пры праглядзе справы на месьце запісу не патрабуецца.

Запіс робіцца на асобным сшытку. (Узор. № 49).

Адметкі вынімаемых са спраў папер. Зьвярненьне спраў у архіў.

17. Выняцьце паасобных папер са спраў і нарадаў наогул не дазваляецца. У выключных выпадках пры выняцьці той ці іншай паперы са справы павінен быць зроблены запіс у сшытку, а ў опісу у графе „увага“ адпаведная адметка аб выняцьці, з паказаньнем часу выняцьця, мэты і асобы, атрымаўшай паперу.

Калі папера вынімаецца часова, то да справы падкладаецца картка-спраўка. (Узор № 48).

Справы, узятыя з архіву, павінны варочацца не пазьней, як да канца таго самага дню, пасьля чаго ў сшытку адпаведны запіс перакрэсьліваецца.

V. Парадак падрыхтоўкі архіўнага матар'ялу да здачы і парадак здачы ў сталы архіў.

Час здачы спраў і нарадаў у сталы архіў.

18. Усе скончаныя за год (на 1 студзеня) справы і нарады, непатрэбныя ў бягучай рабоце, кнігі і матар'ялы падрыхтоўваюцца да здачы ў сталы архіў РВК-ту. Здача робіцца ў тэрмін паміж 15 студзеня і 15 лютага.

Увага: Справа лічыцца скончанаю тады, калі па зачэпленых пытаньнях маецца канчатковае рашэньне; тэрмінам сканчэньня справы лічыцца дата апошняе выходнае або час атрыманьня апошняе ўступнае паперы. Няскончаныя на 1-ае студзеня справы пакідаюцца ў бягучым архіве і здаюцца ў архіў пасьля сканчэньня іх.

19. Перад здачаю ўсе справы і нарады прашываюцца канчаткова, белыя аркушы вынімаюцца і ўсе паперы нумаруюцца. На абкладцы кожнае адзінкі архіўнага матар'ялу ўнізе робіцца надпіс, з якога і па які час гэта адзінка вядзецца і колькі аркушаў перапіскі ў сабе заключае, а калі кніга, то колькі старонак у ёй і г. д. **Падрыхтаваньне спраў і нарадаў да здачы.**

Гэтыя даныя замацоўваюцца подпісам сакратара або справавода. (Узор № 51).

Увага: Справы або нарады, якія зьмяшчаюцца ў рэгістратарах, вынімаюцца з іх і падрыхтоўваюцца да здачы паказаным парадкам, а рэгістратары апаражняюцца дзеля скарыстаньня іх у бягучым годзе.

20. Падлягаючыя здачы ў сталы архіў справы і кнігі здаюцца кожнаю адзінкаю ў паасобку, рахунковы і інформацыйны матар'ял пачкамі па аднародных опэрацыях, намярох, у хронолёгічным парадку і г. д., і да кожнай папкі прымацоўваецца ярлык з паказаньнем—з якога бягучага архіву гэты матаря'л, што іменна знаходзіцца ў данай пачцы і за які час. **Парадак здачы.**

21. Опіс спраў бягучага архіву, які падрыхтоўваецца да здачы, пішацца пад капіркаю ў двух экзэмплярах і служыць здатачным опісам; адзін экзэмпляр яго з расьпіскаю ў прыняцьці сталым архівам пакідаецца ў бягучым архіве, а другі экзэмпляр—у сталым. **Здатачны опіс.**

Справы, якія не здаюцца ў сталы архіў за бягучаю патрэбаю ў іх, а таксама і справы, якія на працягу году расфармаваны і зьліты з другімі,— адзначаюцца ў опісе ў форме наступных надпісаў: „пакінута для справак“, „злучана з гэтакім номерам“.

VI. Парадак захаваньня і выдачы матар'ялу ў сталым архіве.

22. У сталым архіве ўвесь архіўны матар'ял раскладаецца па шафах або па сьценных паліцах— паасобных справаводзтвах РВК-ту і па гадох, а паступіўшыя здатачныя опісы ўшываюцца ў абкладку і служаць опісам матар'ялаў сталага архіву. **Разьмеркаваньне матар'ялу ў сталым архіве і парадак выдачы яго.**

Увага: Сталы архіў РВК-ту знаходзіцца ў веданьні вызначанае асобы, якая нясе адказ-

насьць за яго захоўнасьць; зьмяшчаецца архіў у васобным пакоі або ў асобных шафах. Атрыманьне архіўнага матар'ялу са сталага архіву ажыцьцяўляецца тым самым парадкам, як і з бягучага.

Бібліотэка РВК-ту. Рэгістрацыя выданьняў. 23. Усе друкаваныя выданьні, як—журналы, падручнікі, кнігі, брошуры, якія атрымліваюцца РВК-там, захоўваюцца ў сталым архіве, дзе і складаюць бібліотэку РВК-ту. Пры атрыманьні іх яны ўносяцца ў асобны каталёг (кнігу, у якой адзначаюцца—намяры па парадку, дата атрыманьня і г. д. (Узор №).

Разьмеркаваньне выданьняў і парадак выдачы іх. 24. Парадкавыя намяры па каталёзе пішуцца і на абкладках кніг, журналаў і інш., якія разьмяркоўваюцца ў шафе або на асобных паліцах па парадку гэтых намяроў.

Газэты падшываюцца ў хронолёгічным парадку па месяцох і захоўваюцца там сама. Парадак выдачы той самы.

Выразкі з газэт і альфабэтны паказчык да іх. 25. Усе распараджэньні ўраду і мясцовых органаў, датычныя РВК-ту, якія зьмяшчаюцца ў газэтах, вырэзваюцца з газэт і наляпляюцца на аркушы асобнага сшытку ў хронолёгічным парадку, прычым побач з кожнаю выразкаю ставіцца назва газэты, номяр яе і дата.

Пры вялікай колькасьці выразак да іх вядзецца альфабэтны паказчык—сшытак, у якім усе пытаньні, зачэпленыя ў распараджэньнях, пішуцца па альфабэту іх назваў, і побач з імі паказваецца дата, номяр і назва газэты.

РАЗЬДЗЕЛ ШОСТЫ.

Сыстэма справаводзтва.

(Журнальная звычайная, журнальная камбінаваная і карткавая камбінаваная групавая).

I. Агульныя палажэньні.

Віды сыстэм справаводзтва.

1. Пад сыстэмамі справаводзтва разумеюцца сыстэмы рэгістрацыі і руху (звароту) справавых папер у установе.

Існуе некалькі сыстэм справаводзтва; асноўныя з іх наступныя: журнальная-звычайная і камбінаваная і карткавая-індывідуальная і групавая камбінаваная.

У гэтым падручніку паказваюцца найбольш простыя сыстэмы—камбінаваная журнальная, карткавая камбінаваная групавая.

Сутнасьць журнальнае звычайнае сыстэмы.

2. Журнальная звычайная сыстэма азначаецца тым, што паперы, якія зварочваюцца ў установе, рэгіструюцца па журналах—уступныя па ўступным журнале, а выходныя па журнале выходных папер. Адны і другія атрымліваюць розныя парадкавыя намяры.

Гэта сыстэма была найболей пашыранаю, але з прычыны яе малой рухавасьці, як у сэнсе спраўкі, так і кантролю выкананьня, яна ўжываецца яшчэ толькі ў самых адсталых установах.

Сутнасьць журнальна-камбінаванае сыстэмы.

3. Журнальная камбінаваная сыстэма азначаецца тым, што ўсе паперы, як уступныя, так і выходныя, рэгіструюцца ў адным камбінаваным журнале, пры чым уступныя і адказавыя на іх паперы атрымліваюць адны і тыя самыя парадкавыя намяры.

Гэта сыстэма зараз досыць пашыраная і зьяўляецца самаю спадручнаю для РВК-таў і Сельскіх Саветаў.

Сутнасьць камбінаванае групавое карткавае сыстэмы.

4. Камбінаваная групавая карткавая сыстэма азначаецца тым, што для кожнага корэспондэнта, а некаторы раз і па паасобных больш важных пытаньнях, заводзяцца асобныя карткі, на якіх і рэгіструюцца ўсе паперы, прычым на адной і той самай картцы

рэгіструюцца як уступныя, так і выходныя паперы, перапіскі з даным корэспондэнтам або па даным пытаньні.

Уступныя і адказавыя выходныя паперы могуць мець, як і пры камбінаванай журнальнай сыстэме— аднакія намяры, або як пры звычайнай—розныя.

У даным падручніку паказваецца карткавая сыстэма з рознымі намярамі для ўступных і выходных папер.

Карткавая-сыстэма покуль што ўжываецца выключна ў цэнтры, у вялікіх установах.

Увага: Пры карткавай групавой камбінаванай сыстэме дыжурная кніга пажадана і вядзецца яна ўстаноўленым парадкам.

II. Камбінаваная журнальная сыстэма.

Форма камбінаванага журналу. 5. Пры камбінаванай журнальнай сыстэме рэгістрацыя як уступных, так і выходных папер робіцца па адным і тым самым журнале (узор № 52)—уступныя запісваюцца на левай палавіне журналу, а выходныя—на правай, прычым адказавыя выходныя паперы ідуць за тым самым номерам, пад якім зарэгістравана ўступная папера.

Увага: Вельмі важна разьлічыць, колькі трэба пакінуць месца паміж артыкуламі журналу, каб можна было зьмясьціць усю перапіску пад адным номерам, калі тая ці іншая папера выклікае вялікую перапіску, бо ў праціўным выпадку прыходзіцца рэгістраваць пад новым артыкулам і рабіць сувязь паміж уступнымі і выходнымі паперамі, запаўняючы графы 6 і 13.

Рэгістрацыя ўступнае і выходнае пошты. 6. Па камбінаваным журнале рэгістрацыя ўступнай пошты робіцца наступным парадкам: запісваюцца графы 1—9, і папера перадаецца па належнасьці.

Выходная папера, напісаная на аснове якойнебудзь уступнай, рэгіструецца ў радку ўступнае паперы, і запісваюцца графы 10—12 і графа 14, прычым, калі выходная папера зьяўляецца адказам на запытаньне корэспондэнта, то ў графе 11 пішацца рыска. Гэта абазначае, што папера адрасавана таму корэспондэнту, ад якога атрымана ўступная папера.

Выходныя ініцыатыўныя паперы, г. зн. напісаныя не на аснове якой-небудзь уступнай, а па ўласным пачыне, запісваюцца ў наступным вольным радку пасьля папярэдняга запісу, прычым запісваюцца толькі графы: 1, 9, 10 11, 12, 14. У графе 15, у выпадку патрэбы, робяцца рознага роду адзнакі.

Графы 6 і 13 запісваюцца тады, калі на ўступную паперу бывае некалькі перапісак і калі не пакінута досыць месца для рэгістрацыі іх пад адным номерам. Гэтыя графы злучаюць уступныя і выходныя паперы.

Увага: У іншых выпадках ужываецца такі самы парадак, як пры звычайнай журнальнай сыстэме, г. зн. таксама накіроўваюцца па належнасьці орыгіналы выходных папер, а копіі падшываюцца да спраў або да нарадаў, або знаходзяцца ў чакаючых папках.

Дзеля пасьпяшэньня дачы спраўкі на камбінаваны журнал вядзецца альфабэт.

Альфабэтны справачнік, парадак яго вядзеньня і дачы спраўкі.

7. Пры камбінаванай журнальнай сыстэме дзеля хуткасьці спраўкі вядзецца агульны альфабэтны справачнік.

Альфабэтны справачнік запаўняецца адначасна з запісам па журнале.

Увесь справачнік разьбіваецца па літарах альфабэту.

На абедзьвюх палавінах альфабэту адзначаюцца намяры ўступных папер па альфабэту ўстаноў, асоб і да г. п. (па прымеце корэспондэнтаў). Запіс у альфабэт робіцца так: напр.—трэба правесьці запіс уступнае паперы, атрыманае ад Станькаўскага сельскага савету; для гэтага адчыняецца альфабэт на літару С і пішацца „Станькаўскі Сельскі Савет“; пад ім ставяцца ў рады намяры ўсіх паступаючых ад гэтае ўстановы папер, прычым намяры пішуцца ў выглядзе дробы: у лічніку пішацца номер уступнае, а ў назоўніку—номер выходнае паперы той установы, якая прыслала паперу. Калі паступаюць заявы, і свайго выходнага номеру ня маюць, то ў назоўніку дробы пішуцца два нулі. Калі папера ініцыатыўная, не адказавая, то ў назоўніку дробы пі-

шацца адзін нуль. Гэтакія абазначэньні даюць мажлівасьць у радзе цыфраў хутка адрозьніваць тыя паперы,—якія маюць свой выходны номер ад папер ініцыатыўных, якія такога номеру ня маюць.

У альфабэт не запісваюцца адказавыя паперы, калі яны ідуць пад номерам уступным і калі апошні запісаны ў альфабэт пры рэгістрацыі уступнае паперы. Абавязкова запісваюцца ў альфабэт выходныя ініцыатыўныя паперы.

Для кожнага корэспондэнта трэба пакінуць досыць месца, каб не запісваць яго назвы некалькі раз, а ставіць толькі намяры.

Слупкі цыфраў, якія азначаюць намяры, будуць мець наступнае разьмеркаваньне у альфабэце:

С

Станькаўскі Сельскі Савет.

1 рад	$\frac{253}{116}$	$\frac{314}{00}$	$\frac{816}{0}$	$\frac{930}{214}$
2 рад	$\frac{980}{420}$	$\frac{990}{0}$	$\frac{1100}{00}$	$\frac{1200}{480}$

Намяры папер за мінулы месяц падзяляюцца рыскаю для болей лёгкага кіраваньня пры спраўцы.

Для дачы спраўкі адчыняецца на адпаведную літару альфабэт, шукаецца патрэбны номер і па гэтым номеры адчыняецца адпаведны артыкул журналу, пасьля чаго даецца спраўка.

III. Камбінаваная групавая картка.

Форма групавое карткі.

8. Пры камбінаванай групавой карткавай сыстэме па аднэй картцы (узор 53) рэгіструюцца ўсе ўступныя і выходныя паперы па даным корэспондэнце. Картка робіцца з тонкага кардону або шчыльнае белае паперы і падвойная, прычым як на адвароце, так і абедзьве стараны другой карткі маюць па 13—15 радкоў для запісу і адзінакавае лінаваньне. Разьмер карткі—1/2 старонкі звычайнае паперы.

У тых выпадках, калі перапіска з даным корэспондэнтам выпадковая і ня можа быць вялікаю— другая картка адрываецца і скарыстоўваецца для другога корэспондэнта. Калі перапіска настолькі вялікая, што абедзьве карткі ўжо запоўнены, то

для рэгістрацыі новых папер па перапісцы з корэспондэнтам да першапачатковае падвойнае карткі прымацоўваецца другая падвойная карта, і. д.

9. Для кожнага корэспондэнта, ад якога атрымана папера, заводзіцца паасобная картка. Наверсе гэтай карткі пішацца яго поўная назва, а ў правым кутку наверсе номер яго справы па архіву і радком ніжэй—падрабязны адрас. Далей ідзе запаўненьне паказаных у картцы граф. **Рэгістрацыя ўступнае пошты.**

10. Пасьля рэгістрацыі паперы разьмяркоўваюцца звычайным парадкам, а карткі падкладаюцца ў асобную скрынку (узор № 54, а) у строгім альфабэтным парадку па назьве корэспондэнта. **Разьмеркаваньне картак у скрынцы ў альфабэтным парадку.**

Увага: Скрынка робіцца даўжынёю 1/8 а бо 1/2 мэтра і шырынёю некалькі шырэй карткі, па вышыні некалькі ніжэй вышыні карткі такім чынам, каб карткі выступалі са скрынкі.

11. Усе выходныя паперы паступаюць звычайным парадкам і атрымоўваюць выходныя намяры з той самай карткі з намярамі, як і для ўступных папер, прычым узяты з карткі наступны парадкавы номер пішацца на орыгінале і копіі паперы, пасьля чаго орыгінал накіроўваецца па належнасьці. Рэгістрацыя выходных папер робіцца з пакінутых копій, па паказаных у картцы графах. Пасьля рэгістрацыі карткі падкладаюцца ў скрынку ў тым самым альфабэтным парадку, а копіі накіроўваюцца ў адпаведнае справаводзтва. **Рэгістрацыя выходнае пошты па картковай сыстэме.**

12. Пры атрыманьні новае пошты на кожнага новага корэспондэнта заводзяцца новыя карткі, а ўсе паперы корэспондэнтаў, з якімі мелася ўжо перапіска, рэгіструюцца па ранейшых картках. **Далейшая рэгістрацыя.**

Каб упэўніцца, ці была заведзена картка, трэба прагледзець у скрынцы карткі на літару назвы даннага корэспондэнта.

IV. Выдача справак па розных сыстэмах справаводзтва.

13. Спраўкі па паперах патрабуюцца наогул у стасунку да іх звароту ў данай установе, г. зн. па пытаньнях прыёму, руху, выкананьня і захаваньня папер. **Віды справак.**

Звычайна падаюцца наступныя пытаньні: а) ці паступіла папера ад такога карэспондэнта, па такім пытаньні (або ад такога дню, або за такім номерам); б) калі папера паступіла, то ці ня выканана яна; калі выканана, то калі і за якім номерам; в) калі нявыканана, то дзе яна і калі будзе дадзены адказ; г) ці атрыманы адказ на наш ліст па той установе, за тым номерам (або па тым ці іншым пытаньні, або ад таго ці іншага дню); д) якая была перапіска з тою ці іншаю ўстановаю або асобаю (па тым ці іншым пытаньні) наогул.

Заданьнем усякае сыстэмы справаводзтва зьяўляецца выдача спраўкі па любым з пералічаных пытаньняў і пры тым спраўкі поўнай і дакладнай. Ад добра нарыхтаванае сыстэмы вымагаецца ня толькі выдача спраўкі, але выдача яе ў найкарацейшы тэрмін—на працягу 1-2 мінут.

Альфабэтныя паказчыкі.

14. Парадак вядзеньня альфабэту пры камбінаванай журнальнай сыстэмы ўжо паказаны вышэй. Заводзіцца альфабэт у сшытку або ў кніжцы.

Парадак выдачы справак пры карткавай сыстэме.

15. Пры камбінаванай групавой карткавай сыстэме парадак выдачы справак яшчэ прасьцей, ї выдаюцца яны хутчэй.

Пры пытаньні, ці паступіла, напрыклад, ад Менскага Акруговага Выканаўчага Камітэту аб чым небудзь папера, выбіраецца са скрынкі картка Менскага Акр. Вык. Камітэту і праглядаецца графа 3-я—„аб чым“, або іншыя графы.

V. Кантроль выкананьня папер пры розных сыстэмах справаводзтва.

Задачы і віды кантролю выкананьня папер.

16. Кантроль выкананьня папер выяўляецца ў тым, што загадзя вызначаюцца тэрміны выкананьня па кожным з відаў папер і захаваньне гэтых тэрмінаў падлічаецца.

Кантроль бывае надворны і ўнутраны. Надворны кантроль падлічае сваячаснасьць атрыманьня адказу на выходныя паперы, а ўнутраны—сваячаснасьць выкананьня папер супрацоўнікамі ўстановы.

Задачаю ўсякае рацыянальнае сыстэмы справаводзтва, побач з добра пастаўленаю спраўкаю, зьяўляецца пасьпяшэньне агульнага руху папер у ўстанове—ад моманту прыняцьця да моманту выкананьня і падлажэньня да спраў. Апрача добра падабранага пэрсаналу і правілова пастаўленае тэхнікі работы яго, надзвычайна моцны ўплыў на пасьпяшэньне руху папер робіць прысутнасьць кантролю; адзін факт існаваньня гэтакага кантролю чыста псыхічна пасьпяшае работу супрацоўнікаў; з другога боку—пры правілова пастаўленым справаводзтве, сваячасныя адказы ад корэспондэнтаў у ўстанову вельмі важны, і прысутнасьць кантролю дае мажлівасьць падлічаць выкананьне гэтага роду папер.

Кантроль выкананьня ўступных папер пры камбінаванай журнальнай сыстэме.

17. Пры камбінаванай журнальнай сыстэме справаводзтва кантроль за сваячасным выкананьнем папер ажыцьцяўляецца пры дапамозе графы 9 і двухтыднёвых або месячных кантрольных ведамасьцяй. (Узор № 54, 55).

Парадак складаньня кантрольных ведамасьцяй наступны: раз на два тыдні або раз на месяц, у панядзелак раніцаю праглядаецца камбінаваны журнал за папярэдні адзін або два тыдні (у залежнасьці ад вызначанага тэрміну); па графе 8, 9 і 10 падлічаецца па кожным справаводзтве ў паасобку колькасьць паступіўшых за даны пэрыод папер і запісваецца ў графу 5 кантрольнае ведамасьці; выпісваюцца ўсе незакрэсьленыя ўступныя намяры, г. зн. тыя, у якіх няма ніякае адзнакі ў графе 10, па кожным справаводзтве РВК-ту, падлічаецца і колькасьць нявыкананых папер па кожным справаводзтве ў паасобку і запісваецца ў графе № 9 кантрольнае ведамасьці; пасьля такім самым парадкам вызначаецца колькасьць выкананых папер і запісваецца ў графе 7-й; графы 3 і 4 запаўняюцца з папярэдняе кантрольнае ведамасьці (з граф 9 і 10); у графе 6-й пішуцца сумы па графах 3 і 5; графа 9 правяраецца розьніцаю паміж лічбінамі па графах 6 і 7; у графе 8-й пішацца процант выкананых папер, гэты процант вылічаецца па суадносінах лічбін

па графе 8 да графы 6-й, якая прымаецца за 100 проц. заданьня; затым вылічаецца процант нявыкананых папер (графа 10) па суадносінах лічбін па графе 9 да графы 6-й. Пасьля гэтага ведамасьць падрахоўваецца і па кожнай графе пішуцца ітогі, а для граф 8 і 10 вылічаюцца адпаведныя проценты.

Нарыхтаваная ведамасьць перадаецца сакратару РВК-ту і праз яго, у выпадку патрэбы, старшыні дзеля прыняцьця адпаведных мер уплыву на тыя справаводзтвы і тых супрацоўнікаў, процант невыканань-ня папер якіх перавышае мажлівую норму невыкананьня (прыблізна 1-2 проц. на тыдзень).

Кантроль выкананьня выходных папер пры камбінаванай журнальнай сыстэме.

18. Кантроль за сваячасным атрыманьнем адказаў на выходныя ад Раённага Вык. Камітэту паперы ажыцьцяўляецца таксама пры дапамозе графы № 9 журналу і кантрольных ведамасьцяй, якія складаюцца раз на месяц (узор № 55). Парадак складаньня іх наступны:

Першага дня кожнага месяцу праглядаецца за папярэдні месяц журнал (правая яго старана), падлічаецца па кожным справаводзтве ў паасобку колькасьць адасланых папер і гэта колькасьць запісваецца ў графе 5; пасьля падлічаецца колькасьць папер, якія чакаюць адказу (па гр. 13 камбінаванага журналу) і запісваецца ў графе 6-й кантрольнае ведамасьці. Затым, такім самым парадкам вызначаецца колькасьць атрыманых адказаў і запісваецца ў графе 8-й; далей, графы 3 і 4 запаўняюцца з папярэдніх кантрольных ведамасьцяй; у графе 7-й пішацца сума па графах 3 і 6; у графе 10-й запісваецца розьніца паміж лічбінамі па графах 7 і 8; у графе 9-й пішацца процант атрыманых адказаў, гэты процант вылічаецца па суадносінах лічбін па графе 8-й да графы 7-й, якая прымаецца за 100 проц. заданьня; у графе 11 пішацца процант нявыкананых папер (тых, якіх асталіся без адказу); гэты процант вылічаецца па суадносінах лічбін па графе 10 да графы 7-й. Пасьля гэтага ведамасьць падрахоўваецца і па кожнай графе пішуцца ітогі (па графах 9 і 11 вылічаюцца адпаведныя проц.).

Нарыхтаваная ведамасьць перадаецца сакратару. У выпадку патрэбы сакратар загадвае паслаць корэспондэнту напамінак з просьбаю пасьпяшыць з адказам на той ці іншы ліст РВК-ту.

Кантроль выкананьня папер пры карткавай сыстэме.

19. Кантроль выкананьня папер ажыцьцяўляецца пры дапамозе кантрольных ведамасьцяй, як і пры журнальнай сыстэме. Аднак, пры карткавай сыстэме кантроль можа быць значна ўпрошчаны разьмеркаваньнем рэгістрацыйных картак.

Разьмеркаваньне картак, выдача справак і кантроль пры 2-х скрынках.

20. Дзеля ўпрошчаньня кантролю трэба мець дзьве скрынкі—адну для картак нявыкананых папер (кантрольная скрынка) і другую—для картак выкананых (архіўная скрынка). У кантрольнай скрынцы разьмяркоўваюцца ў альфабэтным парадку карткі папер, якія павінны выконвацца. Пасьля выкананьня картка з кантрольнае скрынкі вынімаецца і кладзецца ў архіўную скрынку.

Пры выдачы справак з прычыны таго, што маецца дзьве скрынкі і загадзя нельга вызначыць у якой скрынцы знаходзіцца патрэбная картка, трэба шукаць перш картку ў кантрольнай скрынцы, і калі яе там няма, то ў архіўнай.

Пры складаньні кантрольных ведамасьцяй за адзін або за два тыдні ўсе даныя атрымоўваюцца пры дапамозе выбаркі іх з картак кантрольнае скрынкі.

Узоры штампаў для агульнае канцылярыі РВК-таў.

Узор № 1.

Куткавы штамп.

БССР

КОЙДАНАЎСКІ раённы **Выканаўчы Камітэт**	КОЙДАНОВСКИЙ районный **Исполнительный Комитет** **Komitet Wykanawczy Rajonu** KOJDANOWSKIEGO

Менскае Акругі

..........................стол

„.........“..........................192.......г.

Чарга..................

м. Койданава.

Узор № 2.

Штамп для заверкі копій.

Вернасьць гэтае копіі..................
..............................з арыгіналам
Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт сьведчыць
„ “..........................192 г.
Старшыня РВК-ту
Сакратар

Узор № 3

Штамп уступных папер.

Койданаускі Раённы Вык. К-т

Атрымана:	Выканана:
..........192 г.	..........192 г.
Уст. №..........	Вык. №..........

Справа №..................

Узор № 4.

Штамп для працягу тэрмінаў.

Тэрмін гэтага працягнуты па
..........................192 г.
Старшыня Койданаўскага Раённага В. К-ту
Сакратар

Узор № 5.

Штэмпаль для пакетаў.

№№..........................
Койданаўскі Раённы Вык. К-т
м. Койданава.

Узор № 6.

Штэмпаль для тэрмінаў выкананьня

Тэрмін выкананьня..........................

Узор № 7.

Сакратар

Узоры штампаў для вайсковага стала.

Узор № 8.

Прыняты на падлік пад №..........
у Койданаўскім Раённым Вык. К-це
Менскае Акругі
„......“..................192......год

Старшыня Раён. Вык. К-ту
Справавод

Узор № 9.

Зьняты з падліку ў Койданаўскім
Раённым Вык. К-це, Менскае Акругі
за выездам..................
„......“..................192......г.

Старшыня Раён. Вык. К-ту
Справавод

Узор № 10.

Койданаўскі Раён. Вык. К-т

Узор № 11.

Старшыня Койданаўскага
Раённага Вык. К-ту

Узор № 12.

Справавод

Месца куткавога штампу.

Узор № 13.

Тэрмінова.

Койданаўскаму Раённаму Выканаўчаму Камітэту.

Накіроўваецца пры гэтым форма № 5 і прапануецца падаць да 15 лістапада зьвесткі аб колькасьці агнястрэльнага аружжа для паляваньня і сьпіс асоб, якія займаюцца паляваньнем.

Начальнік Акруговае Міліцыі (подпіс) *Клімовіч.*

Сакратар (подпіс) *Жыдовіч.*

ДАДАТАК:

Узор № 14.

Койданаўскі Раённы Вык. К-т	
Атрымана:	Выканана:
8-VIII-25 г.	............192 г,
Уст. № 253	Вых. №........
Справа №............	

ЗЯМ. ЧАСТКА. Выясьніць; у выпатку правіловасьці заявы зьняць лішку налічанай сумы, зрабіўшы адпаведную папраўку ў кнігах

8-IX-25 г. Н. Г.

У Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт

Грам. вёскі Макаўчыцы, Койданаўскага Раёну Бурдзейкі Максіма Сьцяпанавіча

ЗАЯВА.

Паводле прысланага мне акладнога лісту за № 245 з мяне спаганяецца сельскі гаспадарчы падатак, выходзячы са ставак абкладаньня па даным раёне, за 5 дзесяцін пашні і за 2 дзесяціны сенажаці.

Па апошнім абмеры каморнікам Менскага Акруговага Зямельнага Аддзелу, які быў зроблены ў жніўні месяцы г. г., у мяне выявілася 4,2 дзесяціны пашні і 1,5 дзесяціны сенажаці.

З гэтай прычыны прашу аб зьняцьці з мяне лішку налічанага на мяне сельска-гаспадарчага падатку.

Дадатак. Спраўка Макаўчыцкага сельскага савету аб фактычнай колькасьці зямлі, якая знаходзіцца ў маім карыстаньні, выдадзеная на падставе даных каморніка Акр. Зям. Аддзелу.

(Подпіс) *С. Бурдзейка.*

8 верасьня 1925 г.

Узор № 15.

Койданаўскі Раённы Вык. К-т.	
Атрымана: 9/VIII-25 г. УСТ. № 255	Выканана: 9/VIII-25 г. ВЫХ. № 192
Справа № 61	

Т. Пяцюкевічу
паведаміць, што атрымалі 50%, рэшта патрэбна неадкладна. 9/VIII-25 г.
Паўлюкевіч.

Тэлефонаграмма № 8993

Ад Менск. Акруговага Вык. К-ту.

У Койданаўскі Раённы Вык. К-т.

Тэрмінова паведамце колькасьць пастуціўшага насеньня ў процантах у водносінах да нормы.

Да справы.
Паведамлена тэлефонаграмай.
9/VIII *Пяцюкевіч.*

Падпісаў: *А. Краўчанка.*
Перадала: *Антановіч.*
Прыняў: *Пісарчык.*

9-га жніўня 1925 г. 2 г. 15 мін. дня.

Узор № 16.

Месца штампу для ўступных папер.

Для дакладу Старшыні.
10/X-25 г. Н. З.
У Пленум. 10/X
Паўлюкевіч.

т. Сідарчуку. Для выкананьня.
На пасяджэньні пленуму РВК-ту за 11/X пастанавілі: прозьбу падтрымаць і накіраваць у Менскі Акр. В. К. 11/X Н. З.

У Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт

Гр. вёскі Макаўчыцы

З А Я В А.

Быўшая раней на вёсцы Макаўчыцы школа па адсутнасьці сродкаў зачынена.

Мы лічым вельмі патрэбным мець школу, у якой нашы дзеці маглі-б атрымоўваць адукацыю, і просім дапамагчы нам. Разам з гэтым мы заяўляем, што частку выдаткаў мы бярэм на сябе.

Грамадзяне вёскі Макаўчыцы (97 подпісаў).

10 кастрычніка 1925 г.

Узор № 17.

Месца куткавога штампу.

Месца штампу для ўступных папер.

У Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт.

У Пленум (экстрана) 9|XI-25 г. А. П.
т. Грыбу—на выкананьне.
У экстраным пасяджэньні пленуму за 9/XI пастанавілі: склікаць агульны сход і абвясьціць пад расьпіску.
9/XI. І. Зяньковіч.
Чытаў 9/XI. Карп. Выканана—у справу. 14/XI. Грыб.

Дзеля ўзмацненьня дапамогі паветранаму флёту і хімічнай абароне ўтворана ў цэнтры Таварыства „Авіохім“, адозва якога пры гэтым далучаецца.

Сьпісы грамадзян раёну, якія хочуць увайсьці ў паказанае Таварыства, трэба накіроўваць у Акруговы Выканаўчы Камітэт, а афяраваньні і членскія ўзносы накіроўваць па пошце дзеля залічэньня іх на бягучы рахунах Тававыства „Авіохім“ у Менскую Кантору Дзяржаўнага Банку за № 385.

Нам. Старшыні Акруговага Выканаўчага Камітэту (подпіс) *Яхімовіч.*

Сакратар (подпіс) *Лявіцкі.*

1. ДАДАТАК:

Узор № 18.

Месца куткавога штампу.

У Менскі Акруговы Выканаўчы Камітэт.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт накіроўвае ў Ваша распараджэньне грамадзяніна МУЗЫКУ Міхайлу Іванавіча дзеля камандыраваньня яго ў адну з вышэйшых школ Рэспублікі.

ДАДАТАК: Водзыў ячэйкі КПБ і спраўка аб сканчэньні школы 2-е ступені.

Старшыня Раённага Выканаўчага Камітэту (подпіс) *Іваноўскі.*

Сакратар (подпіс) *Міхалоўскі.*

Узор № 19.

Тэлефонаграма № 192.

Ад Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту.

У Менскі Акруговы Выкан. Камітэт.

На В/ № 8993 за сёньняшні дзень паведамляем, што насеньня паступіла 50 проц. Пасьпяшэце з водпускам рэшты, бо пры блізкім бездарожжы можа затрымацца сваячасная перавозка.

Падпісаў: Старшыня Раённага Вык. К-ту *А. Антановіч*
Перадаў: *Пісарчык.*
Прыняла: *Паўловіч.*

10 кастрычніка 1925 г. 11 г. раніцы.

Месца куткавога штампу.

Узор № 20.

ТЭРМІНОВА.

У Менскі Акруговы Вык. Камітэт.

Паведамляем, што а 10 гадзіне раніцаю 14 гэтага кастрычніка, за 5 вёрст ад вёскі Макаўчыцы, у лесе, грамадзянін той самай вёскі Брыгневіч Лявон знашоў ашкараджаны труп мужчыны сярэдняга веку ў сялянскім адзеньні.

Есьць дапушчэньне, што зроблена забойства.

Старшыня Раённага Выканаўчага
Камітэту (подпіс) *А. Антановіч.*
Сакратар (подпіс) *І. Міхалеўскі.*

Узор № 21.

Сакрэтна.

Тэрмінова.

Месца для маркі

Менскаму Акруговаму Выканаўчаму Камітэту.

г. МЕНСК.

№ 211.
Ад Койдан. Раён. Вык. К-ту.
м. Койданава.

Узор № 22.

Грашовы на 102 р. 90 к.	Месца для маркі

У Менскую Кантору Дзяржаўнага Банку

Г. МЕНСК

№ 209.
Ад Койдан. РВК-ту
м. Койданава

Узор № 23.

З арыштаваным.

У Менскі Дом Пазбаўленьня Свабоды.

№ 255
Ад Койдан. РВК-ту
м. Койданава.

Узор № 24.

Разносная кніга Койданаўскага Раённага Вык. Камітэту
на 1925-26 год.

№№ пакетаў	Час адасланьня	Каму адрасавана	Лік пакетаў	Раєьпіска ў атрыманьні
1	2	3	4	5
158	4/X	Гр. Бобрыку М. Н.	1	Атрымаў (подпіс)
165 169	15/X	Народнаму сьледчаму 2-га вучастку	1	Атрымаў справавод (подпіс) Жук

Увага: Дзеля спадручнасьці раіцца завесьці 2 разносныя кнігі; І-ю для Сельскіх саветаў, а 2-ю для ўстаноў, якія знаходзяцца ў цэнтры раёну.

Узор № 25

Падавальная кніга для заказных адасланьняў

Койданаўскага Раён. Вык. Камітэту

на 1925-26 год.

№№ па пар.	Мес., дзень і номер	Род адасланьня	Назва адрасата	Месца прызначэньня (адрасу)	Лік адзінак вагі (варт.)	Паштовы штэмпаль	Расьпіска супрац., які атрымаў корэспонд.	Асобныя адзнакі
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	14/VIII № 217	Ліст	Менскі Акр. Вык. Камітэт	Менск	14 к.	Штэмпаль паштовага аддзял.	(Подпіс) Паўловіч	
2	16/X	„	Іваноўскі М.	Слуцак Савецкая № 45	14 к.		(Подпіс)	Верн. назад 14/XI. М.Каваль

Узор № 26.

САКРЭТНА.

Перанясеньне тэксту і подпісаў на адваротны бок блянку.

а) ВЫГЛЯДНАЯ СТАРАНА.

Месца куткавога штампу.

У Менскі Акр. Вык. Камітэт.

На № 11805 за 5/XI-1925 г. Н/уст. № 3118.

Аб негалосным наглядзе за гр. Сушко.

Па Вашым загадзе быў зроблены негалосны нагляд за асобамі, якія жывуць у доме грам. Сымонава С. М. Нагляд на працягу 5 дзён ня даў ніякіх вынікаў і толькі ў начы на сёньня было заўважана, што брат уласьніка дому Іван Сымонаў паехаў конна а 10 гадзіне ўвечары і вярнуўся да дому толькі перад сьвітаньнем з абмотанаю рукою.

б) АДВАРОТНАЯ СТАРАНА.

Высьветліць, дзе іменна ён быў, не ўдалося; устаноўлены толькі напрамак, па якім ён паехаў на Менск.

Даводзячы аб гэтым, Койданаўскі Раён. Вык. Камітэт просіць далейшага загаду.

СПРАЎКА: Данясеньне *А. Макарчука* за 18/X г. г.

Старшыня Раённага Вык. Камітэту
(подпіс) *Пятроўскі.*

Трафарэтны блянк. **Узор № 27.**

а) Незапоўнены

Месца куткавога штампу.

СПРАЎКА.

Статут ...., які знаходзіцца ў межах..
Сельскага Савету, зарэгістраваны ў Койданаўскім Раённым Выканаўчым Камітэце пад №........................за..192.......г.

Загадчык Зямельнаю Часьцю..

Сакратар..

Трафарэтны блянк. **Узор № 28.**

б) Запоўнены

Месца куткавога штампу.

СПРАЎКА.

Статут **Камуны „Чырвоная Зара“** ...., якая знаходзіцца ў межах **Станькаўскага** Сельскага Савету, зарэгістраваны ў Койданаўскім Раённым Выканаўчым Камітэце пад **№ 118 за 17 красавіка 1925 г.**

Загадчык Зямельнаю Часьцю (подпіс) *Пятроўскі.*

Сакратар (подпіс) *Міхалевіч.*

Узор № 29.

ТЭЛЕГРАМА

Менскі Акруговы Выканаўчы Камітэт Ваша 11987 насеньня паступіла восемдзесят процантаў прыпасьпяшыце одпуск рэшты прычыны бездарожжа нумар 352 Койданава Старшыня Райвыканкому *Пятроўскі*

Ад Койданаўскага Раённага Вык. К-ту
м. Койданава
10-га кастрычніка 1925 г.

Узор № 30.

Надпіс на ўступных паперах, які замяняе выхадную паперу.

Месца да штампу ўступных папер.

У Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт.

Гр. Цыбульскага М. К., які жыве ў вёсцы Макаўчыцы, Койданаўскага Сельскага Савету.

ЗАЯВА.

Прашу Вашага загаду аб адкамандыраваньні мяне ў вышэйшую школу дзеля прадоўжаньня адукацыі.

Паходжу я з сялян і ад 12 гадовага веку па гэты час займаюся земляробствам.

Далучаю да гэтага водзыў ячэйкі КПБ і спраўку аб сканчэньні сельскае школы 2-й ступені.

(подпіс) *М. Цыбульскі.*

11-га кастрычніка 1925 г.

У Менскі Акр Вык. К-т.
Койданаўскі Раён. Вык. К-т просьбу М. К. Цыбульскага падтрымлівае.
Старш. РВК-ту *А. Пятроўскі.*
Сакратар *Жук.*
13 кастрычніка 1925 г.
№ 191.

Узор № 31.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт.

(Ад каго) Старшыні Раённага Вык. К-ту.

СЛУЖБОВАЯ ЗАПІСКА № 18.

Сакратару зав. Зімінскаму.

Я ня раз заўважваў спазьненьне на службу супрацоўнікаў РВК-ту. Паведамце іх аб недапушчальнасьці гэтага пад расьпіску на гэтым і папярэдзьце іх, што ў далейшым прадоўжаньне спазьненьняў выклікае прыняцьце мер дысцыплінарнага характару.

(подпіс) *Паўлюкевіч.*

Узор № 32.

Старшыні Койданаўскага Раённага Вык. Камітэту.

Сакратара Раённага Выканаўчага Камітэту М. Агейчыка

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

Ад патрэбных па Раённым Выканаўчым Камітэце мерапрыемствах.

Пачаўшы 1-га гэтага сьнежня работу па сваёй пасадзе Сакратара Раённага Выканаўчага Камітэту і пазнаёміўшыся з канцылярыяю, лічу патрэбным правядзеньне наступных мерапрыемстваў:

1) закупіць патрэбныя штампы, штэмпалі, кнігу камбінаванага журналу;

2) загатовіць мажлівыя трафарэты дзеля пасьпяшэньня работы;

3) вызначыць для сталага архіву асобнае памяшчэньне;

4) разьмеркаваць болей спадручна справаводзтвы;

5) увесьці кантроль выкананьня папер;

6) набыць 3 падручнікі па справаводзтву для Раённых Выканаўчых Камітэтаў у ліку 3-х экзэмпляраў.

Правядзеньне зазначаных мерапрыемстваў дасьць мажлівасьць палепшыць пастаноўку справы.

5-га сьнежня 1925 г. *М. Агейчык.*

Узор № 33.

Месца кутка-вога штампу.

Старшыні Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту.

Паважаны таварыш.

Прашу не адмовіць у выдачы падаўцу гэтага, справаводу г. Пятрусевічу копію абавязковае пастановы Менскага Акруговага Выканаўчага Камітэту за 15-га красавіка № 35 аб барацьбе з чумою быдла.

З таварыскім прывітаньнем

Старшыня Самахвалавіцкага Раённага Выканаўчага Камітэту *Б. Барысэвіч.*

Месца куткавога штампу.

Узор № 34.

ПАСЬВЕДЧАНЬНЕ.

Выдадзена грамадзяніну вёскі Макаўчыцы Койданаўскага раёну, Максімовічу Сяргею Мікітавічу аб тым, што ў час пажару, які быў у паказанай вёсцы 16-га ліпня г.г., ён страціў усё сваё рабочае быдла і інвэнтар.

Выдадзена дзеля паданьня ў Менскі Акруговы Выканаўчы Камітэт.

Старшыня Раённага Выканаўчага Камітэту (подпіс) *Васілеўскі.*

Месца пячаткі.

Сакратар (подпіс) *Пігулеўскі.*

Месца куткавога штампу.

Узор № 35

Камандыровачнае пасьведчаньне.

Выдадзена сакратару Койданаўскага раённага Выканаўчага Камітэту Івану Іванавічу Зязюлі ў тым, што ён камандыруецца ў Менск дзеля закупкі літаратуры, канторскіх кніг і інш., а таксама дзеля атрыманьня інструкцый і падручнікаў для Раён. Вык. К-ту.

Па выканьні даручэньня т. Зязюля павінен вярнуцца назад у м. Койданава.

Тэрмін гэтага пасьведчаньня да 1-га кастрычніка г. г.

Месца пячаткі.

Старшыня Раённага Выканаўчага Камітэту (подпіс) *Пятроўскі.*

За Сакратара (подпіс) *М. Антановіч.*

Месца кутковага штампу.

Узор № 36.

ДАВЕРАНАСЬЦЬ.

Выдадзена сакратару Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту І. І. З я з ю л і ў тым, што яму давяраецца атрымаць з Менскага Акруговага Выканаўчага Камітэту сто (100) рублёў, якія належаць Койданаўскаму Раённаму Вык. Камітэту на дадатковае ўтрыманьне яго асабовага складу.

Подпіс тав. Зязюлі *І. З я з ю л я...* подпісамі і прылажэньнем пячаткі сьведчыцца.

Месца пячаткі.

За Старшыню Раённага Вык. К-ту (подпіс) *Х м а р а.*

За Сакратара (подпіс) *Б а г у ш э в і ч.*

Узор № 37.

Р А С Ь П І С К А.

Менск, 17 кастрычніка 1925 г., я, ніжэйпадпісаны, сакратар Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту, па даверанасьці паказанага Раён. Вык. К-ту за 16/IX г.г. № 373, атрымаў ад Менскага Акруговага Выканаўчага Камітэту сто (100) руб. на аплату дадатковага ўтрыманьня асабовага складу Раённага Выкананаўчага Камітэту.

(подпіс) *І. З я з ю л я.*

Узор № 38.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт.

На р.............„ “......192 г.

КАРЭНЧЫК КВІТАНЦЫІ №..........

Атрымана ад..............................

....

За ....

....

На падставе ....

Сума р...............(літарамі)...........

Старшыня

Сакратар

Квіток атрымаў ....

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт.

На р.............„ “......192 г.

КАРЭНЧЫК КВІТАНЦЫІ №..........

Атрымана ад..............................

....

За ....

....

На падставе ....

Сума р...............(літарамі)...........

Старшыня

Сакратар

Узор № 39.

ВЕДАМАСЬЦЬ

на выдачу заработнае платы супрацоўнікам Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту за лістапад 1925 год.

№№ п.п.	Прозьвішча, імя і па бацьку	Пасада	Месячны аклад		За які час выдаецца	Адлічаецца		Павінна быць выдадзена		Расьпіска ў атрыманьні
			Р.	К.		Р.	К.	Р.	К.	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Узор № 40.

Акт.

М. Койданава, 1-га сьнежня 1925 г., у прысутнасьці быўшага сакратара Койданаўскага Выканаўчага Камітэту Аляксандра Шабана і новага сакратара таго самага Раённага Вык. К-ту Грыгора Дубца, а таксама справаводаў Раён. Вык. К-ту Я. М. Бірулі, М. М. Скабалана, зложаны гэты акт аб тым, што А. Шабан здаў, а Г. Дубец прыняў пералічаныя ніжэй маемасьць, кнігі і справы Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту:

1. Архіў з 200 справамі і 60 кнігамі за 1917-1923 г. г. згодна захаваных у архіве опісаў.

2. Бібліотэка з 10 кнігамі і 5 сшыткамі „выразак"—згодна каталёгу.

3. 22 справы і 10 кніг бягучага году, згодна опісу

І. ІНВЭНТАР:

1. Шафы сьценныя	6	8. Насьценны гадзіннік	1
2. Грашовая скрынка	1	9. Скрынак для сьмецьця	5
3. Сталы звычайныя	3	10. Лямпы розныя	8
4. — канцылярскія	8	11. Карты насьценныя	4
5. — для пiш. машын.	1	12. Пішучая машына	1
6. Лавак простых	7	13.	2
7. Тапчаноў	30	14. Вешалкі	3

Усё аказалася ў парадку і адпавядае опісам і сьпісам. Гэты акт зложаны у 2-х экзэмплярах: адзін атрымаў А. Шабан, а другі—Г. Дубец: апошні дзеля захаваньня ў справах Койданаўскага Раённага Вык. Камітэту.

Здаў (подпіс) *А. Шабан.*

Прыняў (подпіс) *Г. Дубец.*

Прысутнічалі (подпісы) *Я. Біруля, М. Скабалан.*

Узор № 41.

Журнал № 45

Пасяджэньня Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту, якое адбылося 11-га кастрычніка 1925 г., а 6 гадз. ўвечары, у памяшканьні Раён. Вык. К-ту.

Прысутнічалі: Старшыня РВК-ту А. Адамовіч, члены РВК-ту М. Хмара, М. Бубен і П. Гладкі.

Запрошаныя: Сакратар РВК-ту П. Пятроўскі, справавод Т. Зянькевіч.

Старшыня *А. Адамовіч.*

Сакратар *П. Пятроўскі.*

ПАРАДАК ДНЯ:

1. Аб адчыненьні на вёсцы Макаўчыцы школы.
2. Бягучыя справы.

№№ п. п.	Слухалі:	Пастанавілі:	Каму дарučана і тэрмін выкананьня	Адзнака аб выкананьні
1	2	3	4	5
1.	Заяву грамадзян вёскі Макаўчыцы за подпісам 93 асоб аб адчыненьні ў іх школы, якую грамадзяне часткова згаджаюцца прыняць на ўласнае ўтрыманьне.	Прымаючы пад увагу патрэбу вёскі Макаўчыцы ў школе, а таксама, што на вёсцы Макаўчыцы маецца адпаведны будынак і што грамадзяне частку сродкаў на ўтрыманьне школы бяруць на ўласны кошт, лічыць адчыненьне школы пажаданым; заяву падтрымаць і накіраваць у Менскі Акр. Вык. К-т.	М. Бабку 12|X	12|X-25 г. № 476
2.	Паведамленьне А. Адамовіча аб тым, што дапушчаецца рамонт будынку РВК і аб перамаўленьнях з рабочымі.	Прыняць да ведаму.		

Старшыня (подпіс) *А. Адамовіч.*

Члены: *Хмара.* *Бубен.* *Гладкі.*

Сакратар *П. Пятроўскі.*

Узор № 42.

ПРАТАКОЛ № 32

Пасяджэньня Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту, якое адбылося 11-га кастрычніка 1925 г., а 6 гадзіне ўвечары, у памяшканьні Раён. Вык. К-ту.

Прысутнічалі: Старшыня Раён. Вык. К-ту А. Адамовіч.
Члены РВК-ту: М. Хмара, М. Бубен і П. Гладкі.

Запрошанныя: Сакратар РВК-ту П. Пятроўскі, справавод Т. Зянькевіч.

Старшыня *А. Адамовіч.*
Сакратар *П. Пятроўскі.*

Пасяджэньне адчыняецца а 6 гадзіне ўвечары Старшынёю Раён. Вык. К-ту А. Адамовічам; прымаецца запрапанаваны ім парадак дню:

1. Аб адчыненьні на вёсцы Макаўчыцы школы.
2. Бягучыя справы.

1. **Па першым пытаньні**—аб адчыненьні на вёсцы Макаўчыцы школы,—агаласіў паступіўшую ад грамадзян гэтае вёскі заяву (за 93 подпісамі), з просьбаю дапамагчы ім ізноў адчыніць школу, якая раней была ў іх, і з прапановаю прыняць часткова выдаткі на ўтрыманьне школы на ўласны кошт (уст. № 257).

М. Хмара заяўляе, што будынак школы саўсім прыгодны, патрэба ў асьвеце вельмі адчуваецца і дзеля гэтага заяву трэба падтрымаць.

П. Гладкі таксама стаіць за падтрыманьне заявы і выносіць рэзолюцыю: „Прымаючы пад увагу патрэбу вёскі Макаўчыцы ў школе, а таксама, што на вёсцы Макаўчыцы маецца адпаведны будынак і што грамадзяне частку сродкаў на ўтрыманьне школы бяруць на ўласны кошт, лічыць адчыненьне школы пажаданым; заяву падтрымаць і накіраваць у Менскі Акругова Вык. Камітэт.

Рэзолюцыя прымаецца аднагалосна. Выкананьне даручаецца М. Бабку. Тэрмін 12 кастрычніка.

2. **Па бягучых справах**—Старшыня паведамляе, што для дапушчанага рамонту будынку Раённага Вык. Камітэту матэрыял ёсьць і прыдзецца аплаціць толькі рабочую працу; перамаўленьні з рабочымі вядуцца і канчатковы каштарыс на рамонт будзе пададзены праз 2-3 дні. Паведамленьне прымаецца бяз спрэчак да ведаму.

Пасяджэньне скончылася а 7 гадз. 30 мін. увечары.

Старшыня (подпіс) *А. Адамовіч.*

Члены: *Хмара.*
Бубен.
Гладкі.

Сакратар (подпіс) *Пятроўскі.*

Увага 1. У гэтым пратаколе паказаны зьмест таго самага пасяджэньня, што і ў журнале (узор № 41)—дзеля параўнаньня. Фактычна на адно і тое пасяджэньне складаецца або журнал або пратакол.

Увага 2. Калі пры галасаваньні частка членаў галасуе проці, то ў пратаколе паказваецца—„за—столькі“, „супроць—столькі“.

Узор № 43.

Асобны погляд члена РВК-ту А. Абрамовіча да п. 3 пратаколу пасяджэньня Раённага Выканаўчага Камітэту за 11/VIII-1925 г. № 25.

Па пытаньні аб запісу ў члены Таварыства „Авіохім“ я застаўся пры асобным поглядзе. Я мысьлю, што трэба дабівацца запісу грамадзян у члены гэтага таварыства не ў добравольным парадку, а ў прымусовым, бо ўтварэньне паветранага флёту і процігазавае абароны ёсьць справа дзяржаўная і тэрміновая; тутака нельга ні марудзіць, ні абмяжоўвацца паўмерамі; у дабравольным парадку ўдасца назьбіраць мала сродкаў, а тым часам на гэта патрэбны вялізарныя сумы, даць якіх дзяржава яшчэ ня здужае.

А. Абрамовіч.

11/VIII-1925 г.

Узор № 44.

Заверaная копія. Копія.

РАСЬПІСКА.

Ст. Койданава, 5 верасьня 1925 году, я, ніжэйпадпісаны, сьлесар Кузьмінскі Пётра, за папраўку 4-х замкоў у памяшканьні Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту атрымаў ад сакратара Раён. Вык. К-ту пяць руб. (5 руб.), аб чым і выдаю гэтую расьпіску. На орыгінале подпіс: Пётра Кузьмінскі.

З орыгіналам згодна: Справавод Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту (подпіс) *Б. Дуб.*

10 верасьня 1925 г.

Узор № 45.

Месца куткавога штампу

Заверaная копія. Копія.

ДАВЕРАНАСЬЦЬ.

Выдадзена Сакратару Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту М. М. Маразоўскаму ў тым, што яму давяраецца атрымаць ад Менскага Акруговага Выканаўчага Камітэту сто (100) рублёў, належачых Койданаўскаму Раённаму Выканаўчаму Камітэту на ўтрыманьне яго асабовага складу.

Подпіс т. Маразоўскага **М. Маразоўскі** ніжэйшымі подпісамі і прылажэньнем пячаткі сьведчыцца.

За Старшыню Раённага Выканаўчага Камітэту (подпіс) *Хмара.*

М. П.

За Сакратара (подпіс) *Байкоўскі.*

З орыгіналам згодна:

За Сакратара (подпіс) *Лапаць.*

Зьвяраў: Справавод (подпіс) *Іваноўскі.*

8 кастрычніка 1925 г.

Завераная копія з нечытэльнымі месцамі. **Узор № 46.**

Расьпіска.

Я, ніжэйпадпісаны, гр. вёскі Макаўчыцы, Менскае акругі, Койданаўскага раёну, Антановіч Аляксей Іванавіч, атрымаў (нячытэльна) ад гр. Аксючыца Зьмітрука Іванавіча пяць (5) пудоў жыта (нячытэльна), якія абавязуюся вярнуць яму не пазьней 1-га верасьня 1925 году.

На орыгінале подпіс: А. Антановіч, 3 кастрычніка 1924 году.

Вернасьць гэтае копіі з орыгіналам Койданаўскі Раённы Вык. К-т Менскае акругі, подпісамі і прылажэньнем пячаткі сьведчыць, 25-га жніўня 1925 г.

Старшыня (подпіс) *А. Пятроўскі.*

Сакратар (подпіс) *М. Мірскі.*

Узор № 47.

Выпіс з журналу № 45.

Пасяджэньня Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту, якое адбылося 11 кастрычніка 1925 году, а 6-й гадзіне ўвечары, у памяшканьні Раёнага Выканаўчага Камітэту.

Слухалі:	Пастанавілі:
1. Заяву грамадзян вёскі Макаўчыцы за подпісам 93 асоб аб адчыненьні ў іх школы, якую грамадзяне часткова згаджаюцца прыняць на ўласнае ўтрыманьне.	1. Прымаючы пад увагу патрэбу вёскі Макаўчыцы ў школе, а таксама, што на вёсцы Макаўчыцы маецца адпаведны будынак і што грамадзяне частку сродкаў на ўтрыманьне школы бяруць на ўласны кошт, лічыць адчыненьне школы пажаданым; заяву падтрымаць і накіраваць у Менскі Акр. Вык. Камітэт.

З орыгіналам згодна: Сакратар Койданаўскага Раён. Вык. К-ту (подпіс) *Пятроўскі.*

15 кастрычніка 1925 г.

Узор № 48.

Картка-спраўка.

Далучыць да справы № 5.

Ліст (ад) **Менскага Акруговага Вык. К-ту.**

(аб чым) **аб адкамандыраваньні М. М. Каліноўскага ў вышэйшую школу** ....

за 11 мая 1925 г. № 9387................(уст. № 275).

Знаходзіцца ў таварыша *Паўлоўскага.*

Дата і подпіс супрацоўніка. 1-X—1925 г. *Г. Тарасевіч.*

Узор № 49.

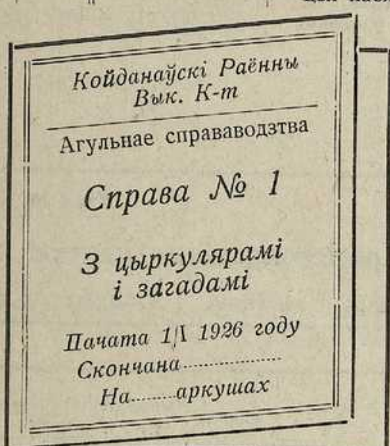
Сшытак для запісу выдаваных з архіву спраў і нарадаў.

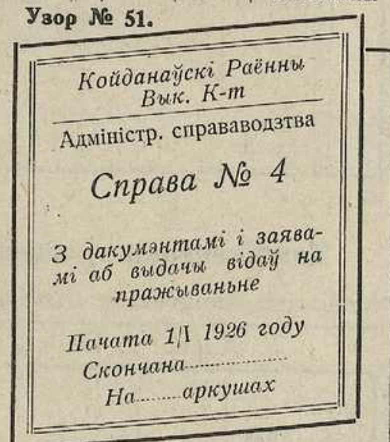
№№ спраў	Дата атрымання	НАЗВА СПРАЎ І ПАПЕР	Подпіс атрымальніка	№№ спраў	Дата атрымання	НАЗВА СПРАЎ І ПАПЕР	Подпіс атрымальніка

Каталёг бібліотэкі Койданаўскага Раённага Вык. К-ту. **Узор № 50.**

№№ п. п.	Дата атрымання	НАЗВА: Аўтара	НАЗВА: Выданьня (тытул)	Лік экзэм.	Адкуль атрымана	Цана	Увага
1	15/VII	Блюменфельд	Прынцыпы рэгістрацыі насяленьня	1	Купілі	2р.40к.	У дарозе папсаваны

Узор № 51.







Камбінаваны журнал Койданаўскага

№№ па парадку	Дата паступленьня	Ад каго	АТРЫМАНА			
			Аб чым	Дата	№№	Адказ на н/№
1	2	3	4	5	6	7
1	2-га студзеня	Менскага Акр. В. К-ту	Падаць да 15 кастрычніка зьвесткі аб паляўнічай зброі і сьпіс паляўнічых з дадаткам 2-х форм	25/XII	387	—
2	3-га студзеня	Менскага Акр. В. К-ту	Тэлефонаграма—паведаміць, колькі паступіла насеньня	29/XII	401	—
	4-га студзеня					

Узор № 53.

Камбінаваная групавая рэгістрацыйная картка

Менскага Акруговага Выканаўчага Камітэту. *Справа № 5.*

Адрас: г. Менск.

Уступ. №№ і сэрыі	Час атрыманьня	Аб чым	Лісты		Адказ на. н. №	Выканана (напісана)		
			Дата	№		Калі	№	Каму
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5/255	9/VIII	Паведаміць аб колькасьці насеньня	9/VIII	8993	—	9/VIII	5/192	—
—	—	Аб знойдзеным трупе мужчыны	—	—	—	14/VIII	4/212	—

Раённага Вык. Камітэту за 1925 г. **Узор № 52.**

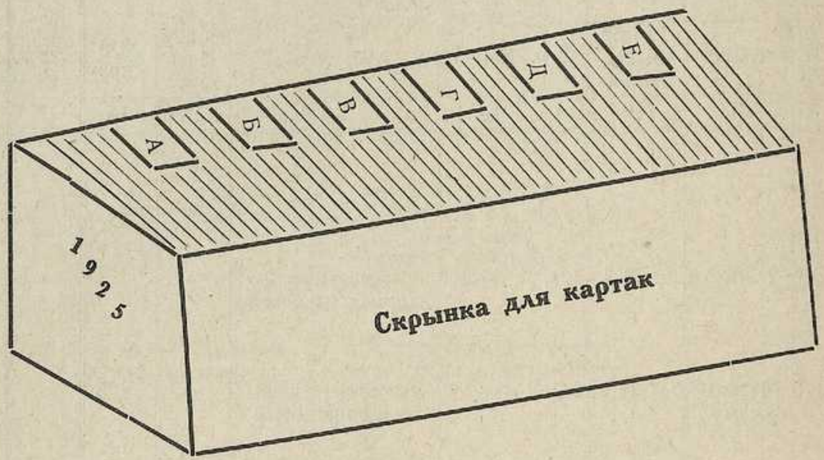
Перададзена на выкан.			ВЫКАНАНА (напісана)					УВАГА
Калі	Каму	Тэрмін выкананьня	Калі	Каму	Абчым	Уст. № адказаў.	№№ спраў	
8	9	10	11	12	13	14	15	16
2/1	Т. Жуку	3/1	3/1	—	Зьвесткі па 2-х формах пададзены	—	3	
3/1	Міхалоўскаму	5/1	5/1	—	Зьвесткі дадзены тэлефонаграмай	—	5	
—	—	—	—	Менскаму А. В. К-ту	Аб знойдзен. у лесе гр. Жукам трупе	—	8	Атрым П. П.

Узор № 54.

Штотыднёвая кантрольная ведамасьць

руху ўступных папер па Койданаўскім Раённым Выканаўчым Камітэце за тэрмін часу ад 8 па 14/X-1925 г.

№№ п. п.	Назва справаводзтваў	Мелася ў звароце				Выканана		Заст. нявык.	
		Засталося нявыканан.	%	Паступіла новых	Разам	Колькасьць	%	Колькасьць	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Агульнае . . .	10	20	40	50	45	90	5	10
2	Зямельнае . . .	12	80	13	25	20	80	5	20
3	ЗАГС . . .	4	16	21	25	15	60	10	40
	і г. д.								
	РАЗАМ .	26	28,9	74	100	80	80	20	20



Узор № 55.

Штотыднёвая кантрольная ведамасьць

руху выходных папер па Койданаўскім Раённым Вык. Камітэце за тэрмін часу ад 1 па 15 жніўня 1925 г.

№№ па парадку	НАЗВА СПРАВА-ВОДЗТВАЎ	Мелася ў звароце					Атрыманы адказы		Аставалася без адказу	
		Аставалася без адказу		Паслана						
		Лік	%%	Усяго	Чакае адказу	Разам чакае адказу	Лік	%%	Лік	%%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Агульнае .	10	33,3	50	20	30	25	83	5	16
2	Зямельнае.	3	12	27	12	15	12	80	3	20
3	ЗАГС . . і г. д.	1	6,7	4	2	3	3	100	—	—
	Разам .	14	20	81	34	48	40	83	8	16

Дадатак № 59.

Опісь спраў (номэнклятура) для Раён. Вык. К-таў.

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
	I. Агульнае справаводзтва.	
1-а	Кіруючыя распараджэньні, цыркуляры, інструкцыі і інш.	Да гэтых спраў па агульных пытаньнях вядзецца асобны альфабэт.
2	З дакладамі і актамі.	
3	Інформацыйныя сводкі і справаздачы.	
4	Перапіска з Акруговым Вык. Камітэтам (Прэзыдыумам Сакратарыяту).	Па агульных пытаньнях.
5	Перапіска са ўсімі мясцовымі, грамадзкімі, партыйнымі організацыямі і аб'яднаньнямі.	Па агульных пытаньнях.
6-а	З рознаю перапіскаю.	
7	Сакрэтная перапіска (адна агульная справа для ўсіх справаводзтваў, апрача вайсковага)	
	II. Пратакольнае справаводзтва.	
1	Пратаколы і матар'ялы па скліку зьездаў і па перавыбарах сельскіх і местачковых саветаў.	
2	Пратаколы Акр. Вык. К-ту і яго Прэзыдыуму.	
3	Пратаколы Раённага Вык. К-ту і яго Прэзыдыуму.	
4	Пратаколы пасяджэньняў Пленуму, нарад, конфэрэнцый, якія праводзяцца разам з сельскімі саветамі, з прадстаўнікамі ўсіх установаў і грамадзкімі організацыямі раёну.	
5	Пратаколы і перапіска сельскіх саветаў (паасобная частка на кожны сельскі савет).	

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
6	Матар'ялы, разгледжаныя на пасяджэньні Прэзыдыуму і Пленуму Раён. Вык. К-ту.	
	III. Адміністрацыйнае справаводзтва	
1	Распараджэньні і абавязальныя пастановы Раённага Вык. К-ту па сваім апараце і сельсаветах.	
2	Перапіска са ўсімі ўстановамі і службовымі асобамі раёну—народным судом, міліцыяю, Упаўнаважанымі Акруговага Суда, прокуратураю, сьледчымі і да г. п.	
3	Дакумэнты і заявы аб выдачы відаў на пражываньне.	
4	Дакумэнты і перапіска па рэгістрацыі дагавораў у год.	
5	Дакумэнты і заявы па выдачы ўсякага роду дазваленьняў (наладжаньне відовішчаў, вечарынак, працэсій і да г. п.).	
6	Сьпісы чужаземных грамадзян, якія пражываюць у раёне, і перасяленцаў.	
7	Матар'ялы аб адміністрацыйных пакараньнях.	
	IV. Справаводзтва асабовага складу.	
	Асабовыя справы выбарнага і тэхнічнага складу РВК-ту (на кожнага паасобная справа).	
1	Падлік выбарнага складу сельскіх і местачковых саветаў.	
2	Пасьведчаньні і даверанасьці.	
	V. Справаводзтва загстану.	
1-6	Цыркуляры і распараджэньні.	
2	Матар'ялы аб рэгістрацыі па-зашлюбных пачацьцяў дзяцей.	

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
3	Матар'ялы аб невядома-адсутных.	
4	Заявы аб выдачы мэтрычных выпісаў і справак.	
5	Матар'ялы аб устанаўленьні веку па надворным выглядзе.	
6-б	Розная перапіска, справаздачы, зьвесткі і інш.	
	VI. Справаводзтва раённае комунальнае гаспадаркі.	
1-в	Цыркуляры і распараджэньні.	
2	Перапіска аб электрыфікацыі, тэлефоннай сеці.	Заводзіцца ў тым выпадку, калі вядзецца адпаведная работа.
3	Перапіска аб рамонце дарог, калодзеяў, рынкаў.	
4	Перапіска аб пажарнай абароне і страхаваньні.	
5	Матар'ялы і перапіска аб прадпрыемствах раённага значэньня (у паасобных часьцях па кожным прадпрыемстве).	
6-в	Розная перапіска.	
7	Рознага роду дакумэнты аб прыёмцы, продажы і інш.	
8	Дакумэнты і перапіска на замацаваньне права ўласнасьці на будовы прыватных асоб.	
9	Матар'ялы і перапіска аб падліку сядзіб у мястэчках.	
10	Матар'ялы аб эксплёатацыі комунальных дамоў, садоў і інш. (на кожны об'ект паасобная часьць).	
11	Перапіска і матар'ялы аб падліку плошчы гандлёва-прамысловых і саматужных прадпрыемстваў.	
12	Дагаворы на зямельныя ўчасткі, якія даюцца пад забудоўку (у паасобных часьцях на кожны ўчастак).	
13	Эксплёатацыя комунальных сенажацяй.	

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
	VII. Падатковае справаводзтва.	
1-г	Кіруючыя матар'ялы аб патэнтным зборы.	
1-д	Кіруючыя матар'ялы аб зраўняльным зборы.	
1-е	Кіруючыя матар'ялы аб прыбыткова-маемасным падатку.	
1-ж	Кіруючыя матар'ялы аб рэнтным абкладаньні.	
1-з	Кіруючыя матар'ялы аб гэрбавым зборы.	
1-і	Кіруючыя матар'ялы аб спадчынных пошлінах.	
1-к	Кіруючыя матар'ялы аб мясцовых падатках і зборах.	
1-л	Кіруючыя матар'ялы аб падатку на вызначаныя мэты.	
2	Матар'ялы і перапіска аб патэнтным зборы.	
3	Матар'ялы і перапіска аб зраўняльным зборы.	
4	Матар'ялы і перапіска аб прыбыткова-маемасным падатку.	
5	Матар'ялы і перапіска аб рэнтавым абкладаньні.	
6	Матар'ялы і перапіска аб гэрбавым зборы.	
7	Матар'ялы і перапіска аб спадчынных пошлінах.	
8	Матар'ялы і перапіска аб мясцовых падатках і зборах.	
9	Матар'ялы і перапіска аб падатку на вызначаныя мэты.	
	VIII Фінансавае справаводзтва.	
	Галіна сельска-гаспадарчага падатку.	
1-м	Кіруючыя матар'ялы аб сельска-гаспадарчым падатку і даваньне льгот.	Дзеля сувязі з справаводзтвам Акругі і цэнтру па раёнфінчасьці ставіцца падвойны

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
2	Матар'ялы, справаздачнасьць аб ліквідацыі нядоімак.	№: у лічніку, парадкавы №—па опісу, а ў назоўніку індэкс (№) намечаны НКФ Бел.
3	Матар'ялы аб адтэрмяненьнях і растэрмяненьнях выплаты сельскагаспадарчага падатку.	
4	Пратаколы раённай падат. камісіі.	
5	Справаздачнасьць аб сельска-гаспад. падатках.	
6	Розная перапіска па фінансавым справаводзтве.	
7	Матар'ялы аб адміністрацыйных і судовых мерах уплыву на неплацельнікаў сельска-гасп. падатку.	
8	Жалабы па сел.-гасп. падатку (па кожным сельскім савеце паасобку—у альфабэтным парадку сельсаветаў раёну).	
9	Сводныя матар'ялы аб раёне, па падліку об'ектаў абкладаньня і вылічэньня сельска-гасп. падатку.	
10	Матар'ялы аб падліку об'ектаў абкладаньня і вылічэньня сельска-гасп. падатку (па кожнаму сельсавету паасобна, у альфабэтным парадку сельсаветаў).	
11	Агульныя матар'ялы і справаздачнасьць аб даваньні скідак і льгот.	
12	Матар'ялы аб даваньні скідак і льгот (па кожным сельсавеце паасобна—у альфабэтным парадку сельсаветаў).	
13	Матар'ялы аб утайцы об'ектаў абкладаньня.	
14-б	Матар'ялы аб адтэрмяненьні выплаты сельска-гасп. падатку пад заклад паёў сел.-гасп. таварыстваў.	
	Галіна непадаткавых даходаў.	
1-н	Кіруючыя матар'ялы аб непадаткавых даходах.	
15	**Галіна непадзткавых дакодаў.** вых даходах.	

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
16	Матар'ялы аб падліку об'ектаў непадаткавых даходаў.	
17	Матар'ялы і перапіска аб эксплёатацыі маемасьцяй і аброчных артыкулаў мясцовага значэньня.	
	Галіна мясцовага бюджэту.	
1-о	Кіруючыя матар'ялы аб мясцовым бюджэце.	
18	Пратаколы розных пасяджэньняў аб мясцовым бюджэце.	
19	Каштарысы па раённым бюджэце.	
20	Крэдытныя прадпісаньні па раённым бюджэце.	
21	Справаздачнасьць аб выкананьні раённага бюджэту.	
22	Справаздачнасьць па даходах раённага бюджэту.	
	Касавая галіна.	
1-п	Кіруючыя матар'ялы па касавай справе.	
23	Справаздачнасьць аб касе.	
24	Пратаколы, акты і паведамленьні аб здачы грашовае гатоўкі касы прадстаўніком Дзяржаўнага Банку.	
25	Матар'ялы аб рэалізацыі і продажы облігацый пазычак, каштоўных папер і блянкаў.	
26	Рэестры і пералічэньні паступленьняў па сельска-гаспадарчым падатку.	
	IX. Вайсковае справаводзтва.	
1 р	З цыркулярамі, распараджэньнямі і загадамі (з пракладкамі паміж пасобнымі пытаньнямі).	
2	Зусім сакрэтная перапіска.	Вядзецца сакратаром РВК.

№№ па паасобных справа-водзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
3	Матар'ялы аб прыняцьці вайскова-абавязаных на падлік і аб зьняцьці іх з падліку.	
4	Матар'ялы аб ухіліўшыхся ад падліку, прызыву і аб дэзэртырах.	
5	Зьвесткі аб руху вайскова-абавязаных і тэрміновыя данясеньні.	
6-д	Розная перапіска аб вайсковых справах.	
7	Матар'ялы аб прыняцьці і аб зьняцьці з асобнага падліку чыгуначнікаў.	
8	Падлік конскага складу, збруі і фурманак.	
9	Перапіска і дакумэнты аб выдачы дублікатаў асабовых кніжак і прыпісных пасьведчаньняў.	
10	Перапіска і дакумэнты аб выдачы дублікатаў падлічальна-конскіх кніжак.	
11	Перапіска аб дапрызыўнай падрыхтоўцы.	
12	Рух падлічальнага матар'ялу па падліку вайскова-абавязаных і коняй.	
13	Сьпісы агульнага падліку вайскова-абавязаных.	
	X. Зямельнае справаводзтва.	
1-с	Цыркуляры і распараджэньні.	
2	Справаздачнасьць аб усіх галінах сельскае гаспадаркі.	
3	Матар'ялы і перапіска аб агрономічных мерапрыемствах (перапіска аб агрономіі, жывёлаводзтву, агропунктах, пракатных пунктах і да г. п.).	
4	Матар'ялы і перапіска аб коопэрацыі.	
5	Матар'ялы і перапіска аб падліку зямель у раёне (сьпісы дамаўласьнікаў, заявы, жалабы і да г. п.).	

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
6-е	Розная перапіска.	
7	Матар'ялы і перапіска аб перасяленцах (як унутры раёну і Беларусі, так і за яе межамі).	
8	Матар'ялы і перапіска аб мэліорацыі.	
9	Матар'ялы і перапіска аб аплаце зямляўпарадчых работ і аб льготах насяленьню па зямляўпарадкаваньні.	Незалежна ад паказанай номенклятуры спраў вядуцца зямельна-судовыя і зямельна-ўпарадчыя справы на кожны паасобны працэс.
10	Матар'ялы і перапіска па падліку, ацэнцы і ліквідацыі маемасьці мясцовага значэньня (на кожны об'ект прадпрыемства, участак маемасьці мясцовага значэньня заводзіцца паасобная часьць).	
11	Матар'ялы і перапіска аб запасным зямельным фондзе і яго эксплёатацыі.	
12	Матар'ялы і перапіска аб вэтэрынарыі.	
13	Матар'ялы і перапіска аб лясох мясцовага значэньня.	
14	Перапіска аб задавальненьні насяленьня лесам.	
	XI. Справаводзтва асьветы, аховы здароўя, соцыяльнага забесьпячэньня.	
1-т	Цыркуляры і распараджэньні (паасобныя пытаньні аддзяляюцца пракладкаю).	
2	Матар'ялы аб культурна-асьветных і лячэбных установах (падлік устаноў і іх маемасьці—у паасобных часьцях аб культурна-асьветных і аб лячэбных установах).	

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
3	Матар'ялы і дакумэнты аб зямельных угодзьдзях культурна-асьветных і іншых устаноў.	
4	Перапіска з Акр. Аддзелам Нар. Асьветы, Акр. Адз. Аховы Здароўя і Акр. Адз. Соц. Забясьпекі (у паасобных часьцях).	
5	Перапіска з культурна-асьветнымі і лячэбнымі ўстановамі (у паасобных часьцях па культ. асьветных і лячэбных установах).	
6-ж	Розная перапіска (па асьвеце, ахове здароўя і соцыяльным забесьпячэньні).	
7	Падлік асабовага складу культ. асьветных, лячэбных устаноў (паасобныя часьці па культ. асьвет. і лячэбных установах).	
8	Дагаворы аб найме памяшканьняў (агульная справа).	
9	Матар'ялы і перапіска аб рамонце культ. асьветных і лячэбных устаноў (у паасобных часьцях па культ. асьветных і лячэбных установах).	
10	Перапіска і матар'ялы аб апецы над сіратамі і дзіцячаю бяспрытульнасьцю (аб кожнай апецы паасобная часьць).	
11	Матар'ялы і перапіска аб ліквідацыі няпісьменнасьці.	
12	Санітарныя мерапрыемствы.	
13	Матар'ялы і перапіска аб выдачы пэнсій, дапамог і вызначэньні інваліднасьці.	
14	Розныя справаздачы, сводкі і зьвесткі.	

№№ па паасобных справаводзтваў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
	XII. Справаводзтва камітэтаў узаемадапамогі.	
1-у	Цыркуляры і распараджэньні.	Незалежна ад данай номенклятуры спраў, калі ёсьць прадпрыемствы, участкі, пракатназлучныя пункты і да г. п., заводзяцца паасобныя справы аб кожным прадпрыемстве, участку, пункце і г. д.
2	Пратаколы Акр. Каміт. Узаемадапамогі, раённых камітэтаў сялянскае ўзаемадапамогі і выпіскі з іх (з пракладкаю).	
3	Пратаколы сельскіх камітэтаў і перапіска з імі (у паасобных часьцях па кожным сельскім камітэце).	
4	Аб асабовым складзе (сьпісы, пратаколы аб выбарах і да г. п.).	
5	Апраўдальныя дакумэнты па фінансавых і натуральных фондах (у двух часьцях, у кожнай часьці па прыходзе і расходзе).	
6-з	Розная перапіска.	
7	Справаздачы, сводкі і іншыя зьвесткі (падлік членаў, членскіх узносаў і да г. п.).	
8	Безгаспадарчая маемасьць.	
9	Падлік патрабуючых дапамогі (матар'ялы аб інвалідах, удовах, бяспрытульных, ня маючых коняй і да г. п.).	
10	Дагаворы і абавязаньні (недатычныя да прадпрыемства).	

РАЗЬДЗЕЛ VIII.

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЕ СПРАВАВОДЗТВА.

I. Агульныя палажэньні.

Адміністрацыйная дзейнасьць.

1. Раённыя Выканаўчыя Камітэты ўваходзяць у вагульную сыстэму органаў дзяржаўнага кіраваньня; у пэрыод паміж раённымі зьездамі саветаў яны зьяўляюцца вышэйшым органам улады на тэрыторыі раёну і ў межах свайго веданьня, побач з іншымі відамі дзейнасьці, ажыцьцяўляюць і дзейнасьць адміністрацыйную.

Компэтэнцыя.

2. Адміністрацыйная дзейнасьць выяўляецца ў абароне рэволюцыйнага парадку і небясьпекі па раёне, у выданьні абавязковых пастаноў і накладаньні за невыкананьне іх адміністрацыйных пакараньняў, у выдачы пасьведчаньняў асобы, у засьведчаньні дагавораў і рознага роду подпісаў, у выдачы рознага роду дазваленьняў, у разглядзе жалаб на дзеі службовых асоб і да г. п.

Значэньне адміністрацыйнае дзейнасьці.

3. У сваёй адміністрацыйнай дзейнасьці, больш як дзе-небудзь, Раённыя Вык. К-ты не павінны забываць, што яны маюць беспасрэднае дачыненьне да насяленьня і што ўсякая няўзгодненасьць і няправільнасьць у рабоце іх апарату цягне за сабою адмоўныя вынікі.

Кіруючы матар'ял.

4. Дзеля ажыцьцяўленьня сваёй адміністрацыйнай дзейнасьці Раён. Вык. К-ты кіруюцца новым палажэньнем аб Раён. Вык. К-тах, пастановамі і распараджэньнямі вышэйшых над імі органаў улады.

II. Справаводзтва асабовага складу.

Перапіска аб асабовым складзе.

5. Уся перапіска, датычная да супрацоўнікаў РВК-ту (асабовага складу), як: заявы аб прыняцьці на службу, анкеты, пасьведчаньні аб атрыманай аду-

кацыі, паслужбовыя сьпісы, запытаньні на месцы ранейшай службы і да г. п. вядзецца асобным парадкам і складае асобнае справаводзтва асабовага складу.

Увага: Адзіная форма паслужбовага сьпісу цяперака распрацоўваецца для ўсяго СССР і будзе разам з інструкцыяю выслана дадаткова.

Асабовыя справы. 6. На кожнага супрацоўніка РВКамітэту заводзіцца паасобная справа, у якой захоўваецца перапіска, датычная да яго. Справы намяруюцца парадковымі намярамі, па меры іх завядзеньня, дзеля чаго вядзецца опіс асабовых спраў,—у гэтым опісу адзначаюцца занятыя намяры. У выпадку пераводу або звальненьня супрацоўніка, номер яго асабовае справы можа быць прызначаны новаму супрацоўніку.

Непатрэбнасьць рэгістрацыі папер. 7. Усе паперы, датычныя да спраў асабовага складу, як уступныя, так і выходныя, нідзе не рэгіструюцца, і ім замест выходнага номера даецца толькі номер таго супрацоўніка, да якога яны маюць дачыненьне. Каб адрозьніць такую перапіску ад іншае перапіскі—у назоўніку выходнага номеру ставіцца літара „л“ (азначае асабовую справу).

Падшыўка папер. 8. Унутры кожнае асабовае справы паперы падшываюцца ў парадку іх паступленьня або адсылкі.

Справа старшыні сельсавету, членаў, сакратароў і справаводаў 9. На старшыню сельскіх і местачковых саветаў, членаў іх, сакратароў і справаводаў вядзецца адна агульная справа, у якой паперы на кожную асобу захоўваюцца разам. Сьпіс асоб па гэтай справе вядзецца ў асобным опісу, прымацаваным да ўнатранае абкладкі справы.

III. Распараджэньні па Раён. Вык. К-ту і адміністрацыйныя пакараньні.

Распараджэньні па апарату РВК-ту. 10. Распараджэньні РВК-ту па яго апарату і па сельскіх і местачковых саветах найбольш важнага характару робяцца ў пісьменнай форме. (Камандыроўкі, перамяшчэньні і назначэньні супрацоўнікаў, выгавары і г. д.).

11. Дзеля запісу распараджэньняў (загадаў) па РВК-це заводзіцца асобная кніга. Гэта кніга павінна быць прашнуравана і шнуры замацаваны лякаваю пячаткаю. На апошняй старонцы старшыня РВК-ту або сакратар сваім подпісам сьведчыць лік старонак у кнізе. **Кніга распараджэньняў (загадаў).**

Загады выдаюцца на імя Раённага Выканаўчага Камітэту або яго Прэзыдыуму за подпісам старшыні і сакратара РВК-ту.

12. Распараджэньні павінны складацца ў зразумелай форме, з адноскамі на дакрэты і распараджэньні ўраду, цэнтральных і акруговых уладаў, калі яны робяцца ў выкананьне адпаведных указаньняў вышэйшых органаў. Пры гэтым, калі яны пасылаюцца ўсім старшыням сельскіх і местачковых саветаў раёну, то з правага боку, у верхнім кутку аркуша робіцца надпіс „цыркулярна“. Разасланьне цыркуляраў робіцца агульным парадкам праз канцылярыю. **Форма распараджэньняў.**

13. Паводле новага палажэньня аб Раён. Вык. К-тах, апошнія маюць права выданьня абавязальных пастаноў па раёну і налажэньня за невыкананьне іх адміністрацыйных пакараньняў. Таксама РВК-тамі накладаюцца і дысцыплінарныя пакараньні. **Абавязальныя пастановы.**

14. Дзеля рэгістрацыі падлічэньня руху адміністрацыйных спраў вядзецца настольны журнал па тыпе судовага рэестру (узор № 72). **Настольны рэестр да адміністрацыйных пакараньняў і альфабэт да яго.**

Дзеля хуткага атрыманьня спраўкі да настольнага рэестру абавязкова заводзіцца альфабэт (узор № 75).

Увага: Адміністрацыйныя справы, як і судовыя, па журнале рэгістратуры не праводзяцца.

15. Дзеля падліку асоб дысцыплінарна пакараных вядзецца альфабэтная кніга (узор № 73). **Альфабэтная кніга на асоб, дысцыплінарна пакараных.**

Увага: Незалежна ад гэтай кнігі, накладанае дысцыплінарнае пакараньне, калі яно накладаецца з занясеньнем у паслужбовы сьпіс на асоб, на якіх вядуцца справы ў РВК-це,— запісваецца таксама і ў паслужбовы сьпіс.

Альфабэтная кніга аб судзімасьці грамадзян, пражываючых у раёне, інвэнтарная кніга для рэгістрацыі замацаваных кніг.

16. Дзеля запісу прыгавораў суда аб судзімасьці грамадзян, пражываючых у раёне, а таксама дзеля падліку інвэнтара і замацаваных кніг вядуцца кнігі (узоры №№ 71, 70 і 60-а).

Увага: У мэтах поўнага падліку інвэнтара кожнае справаводзтва ў сваім пакоі вывешвае на сьцяне опіс іх інвэнтара, з паказаньнем № інвэнтарнае кнігі.

IV. Выдача пасьведчаньняў асобы.

Парадак атрыманьня пасьведчаньняў асобы.

17. У сельскіх мясцовасьцях пасьведчаньні асобы выдаюцца Раённымі Выканаўчымі Камітэтамі па месцу пражываньня грамадзян.

Пасьведчаньне мае права атрымаць кожны грамадзянін бяз розьніцы полу за выключэньнем няпоўналетніх да 16-гадовага веку, калі аб выдачы пасьведчаньня няма спэцыяльнае просьбы бацькоў або асоб, іх замяняючых. Апрача гэтага пасьведчаньне асобы можа быць выдадзена няпоўналетнему па яго просьбе, пры адсутнасьці бацькоў або асоб іх замяняючых. Душэўнахворыя атрымоўваюць пасьведчаньні па просьбе асоб або ўстаноў, пад апекаю якіх яны знаходзяцца.

Пасьведчаньне асобы выдаецца грамадзяніну па яго заяве пры абавязковым паданьні ў сельскіх мясцовасьцях актавага (або старога мэтрычнага) выпісу або спраўкі сельскага савету аб пражываньні.

Форма пасьведчаньня.

18. Форма пасьведчаньня асобы (узор №57).

Подпіс уласьніка.

19. Пры атрыманьні пасьведчаньня, трэба, каб на пасьведчаньні быў подпіс уласьніка; подпіс гэты робіцца ў прысутнасьці прадстаўніка ўстановы, якая выдае пасьведчаньне. У выпадку няпісьменнасьці атрымаўцы аб гэтым робіцца пры выдачы адпаведная адзнака.

Альфабэт пазбаўленых права атрыманьня пасьведчаньня асобы.

20. Раённы Вык. Камітэт вядзе асобную кнігу для запісу выдадзеных пасьведчаньняў асобы (узор № 58).

Кніга гэта разьлічана толькі на год, і па сканчэньні году заводзіцца новая. Апрача гэтага, трэба мець кароткі, разьмеркаваны ў альфабэтным парадку сьпіс асоб, якім па тых ці іншых распараджэнь-

нях забаронена выдача пасьведчаньняў. Сьпіс павінен зьмяшчаць прозьвішча, імя, па бацьку, назву вёскі, № уступнае паперы і год. Дзеля спадручнасьці лепей за ўсё гэты сьпіс прыляпіць з унутраное стараны аправы кнігі выдадзеных пасьведчаньняў асобы.

Альфабэт тых, хто атрымаў пасьведчаньні.

21. Да кнігі для запісу выдаваных пасьведчаньняў трэба весьці таксама альфабэт тых асоб, якія атрымалі пасьведчаньне асобы (узор № 59). Кніга гэта падзяляецца на літары альфабэту, прычым на кожную літару вызначаецца 1—3 аркушы.

Вядзеньне гэтае кнігі абавязкова, а таксама трэба спраўляцца з запісамі ў ёй пры выдачы пасьведчаньняў асобы, каб ня было якіх-небудзь злоўжываньняў з боку прасіцеляў.

V. Засьведчаньне дагавораў і рознага роду подпісаў.

Кніга дагавораў, угод, пасьведчаньняў і да г. п.

22. На Раённыя Вык. К-ты ўскладаецца рэгістрацыя дагавораў, угод, пасьведчаньне подпісаў і да г. п., у межах вызначаных ім праў.

Рэгістрацыя гэтых дагавораў, угод, пасьведчаньняў і да г. п. робіцца па асобнай кнізе (узор № 60).

Формы ўсякага роду пасьведчаньняў (гл. ўзоры №№ 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69).

VI. Выдача рознага роду дазваленьняў.

Выпадкі выдачы дазваленьняў.

23. Раённыя Вык. Камітэты маюць права выдаваць дазваленьні на ўтварэньне тых ці іншых дзей у выпадках, прадугледжаных законам, напр.: на права гандлю сьпіртавымі напіткамі і іншымі відамі гандлю, на права наладжваць відовішчы, наляпляць афішы, утвараць рэлігійныя абрады на вуліцах, пляцох і інш.

Кніга для рэгістрацыі выдаваных дазваленьняў.

24. Дзеля рэгістрацыі выдаваных Раён. Вык. К-там у выпадках, паказаных у папярэднім пункце, вядзецца кніга (узор № 74).

Увага: 1. Патрэбныя зьвесткі, як, напр., месца гандлю і да г. п. ня маюць для гэтага паасобных граф, а запісваюцца ў графе „ўвага“.

2. Інвэнтарная кніга, кніга рэгістрацыі дагавораў, альфабэтная кніга аб судзімасьці гра-

мадзян, настольны рэестр адміністрацыйных спраў, кніга для рэгістрацыі замацаваных кніг, кніга для асоб адміністрацыйна пакараных,— абавязкова пранумароўваюцца, прашнуроўваюцца і замацоўваюцца пячаткаю.

VII. Жалабы на дзеі службовых асоб і органаў.

Права паданьня жалабы. 25. Кожны грамадзянін можа падаць жалабу на дзеі службовых асоб, калі ён знаходзіць гэтыя дзеі няправільнымі або незаконамернымі, або калі яны цягнуць за сабою валакіту.

Парадак разгляду. 26. Парадак падачы жалаб, прыёму іх, разгляду і інш. ўстанаўляецца адпаведнымі інструкцыямі НКУнутраных спраў.

Жалабы сельскіх і рабочых корэспондэнтаў. 27. Калі жалабы паступаюць ад сельскіх і рабочых корэспондэнтаў, то забараняецца пры расьсьледаваньні пасылаць жалабы ў арыгіналах і паказваць імёны іх корэспондэнтаў.

a) **Абкладка.** **Узор № 57.**

Б. С. С. Р.

ПАСЬВЕДЧАНЬНЕ АСОБЫ.

Увага: Гэта пасьведчаньне асобы выдаецца на падставе пастановы ЦВК БССР за 20|VI—1924 г.

б) **1-я старонка.**

1. Прозьвішча, імя, па бацьку ....
2. Год, месяц, дзень і месца нараджэньня ....

....

3. Месца сталага пражываньня ....
4. Род заняткаў (асноўная профэсія) ....
5. Адносіны да праходжаньня абавязковае вайсковае службы

....

6. Сямейнае становішча ....

№ ....

Месца фотографічнае карткі.

(Не абавязкова)

Подпіс уласьніка пасьведчаньня ....

в) **2-я старонка.**

6-а. Асобы, ўнесеныя ў пасьведчаньне на падставе арт. 5 і ўвагі да арт. 10 аб пасьведчаньнях асобы.

Прозьвішча, імя, па бацьку	Век	Сваяцтва і іншыя адносіны да атрымаўцы пасьведчаньня	Дакумэнты, на падставе якіх зроблены запіс

г) **3-я старонка.**

7. На падставе якіх дакумэнтаў выдадзена пасьведчаньне ....

....

Якая ўстанова выдала ....

Месца і час выдачы ....

№ пасьведчаньня ....

Тэрмін, на які мае сілу пасьведчаньне ....

М. П. Подпіс ....

Узор № 58.

КНІГА

для запісу пасьведчаньняў асобы, выдадзеных Койданаўскім Раённым Выканаўчым Камітэтам Менскае Акругі БССР на 1925 год.

№№ па парадку	№№ сэрый	Месяц і дзень	На які тэрмін выдадзена пасьведчаньне асобы	Прозьвішча, імя і па бацьку асобы, атрымаўшай пасьведчаньне, і яго пахаджэньне	Асобы, якія запісаны ў пасьведчаньне	Дакумэнты, на падставе якіх выдадзена пасьведчаньне асобы	Расьпіска ў атрыманьні пасьведчаньня або адметка часу і месца адсылкі па месцы пражываньня	Адметка аб атабраньні ў атрымаўцы старых дакумэнтаў (пашпартоў)
1	—	25/II	На 6 месяц.	Паўлоўскі Сямён Паўлавіч	Жонка Паўлоўская Тацьцяна Іванаўна	Выпіс мэтрычнага пасьведчаньня.	С. Паўлоўскі	

Увага: Пры выдачы пасьведчаньняў асобы, трэба раней за ўсё спраўдзіцца ў кнігах, ці ня маецца ў прасіцеляў пасьведчаньняў асобы, якія ня страцілі сілы, і наогул зьвестак, перашкаджаючых выдачы пасьведчаньняў. (На старонцы кнігі пішацца ня больш 5 асоб).

Узор № 59.

АЛЬФАБЭТ

асоб, атрымаўшых пасьведчаньні асобы Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту Менскае Акругі БССР на 1925 г.

Прозьвішча, імя, па бацьку асобы, атрымаўшай пасьведчаньне.	№ пасьведчаньня па кнізе выдаваных відаў на пражываньне.
Паўлоўскі Сямён Паўлавіч	247

Увага: Кніга падзяляецца на літары. На літары „в, к, м, п, р, с“: вызначаецца па 2-3 аркушы, бо гэтыя літары сустракаюцца часьцей.

Узор № 60

РЭЕСТР

Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту для рэгістрацыі пасьведчаных угод, дагавораў і дакумэнтаў на 1925 г.

№ № п. п.	Год, месяц і дзень	Імёны, па бацьку, прозьвішчы, месца пражываньня і асабістасьць тых грамадзян, для якіх зроблены пасьведчаньні	Зьмест пасьведчаных дакумэнтаў і атрыманыя зборы	Расьпіска ў атрыманьні дакумэнтаў (імя, па бацьку і прозьвішча)
1	1925 г. студзеня 7	Пятрусевіч Якаў Іванавіч, які пражывае ў вёсцы Макаўчыцы Койданаўскага раёну, Менскае акругі, асабіста вядомы.	Пасьведчана копія без аплаты гэрбавым зборам з пасьведчаньня асобы, выдадзенага Самахвалавіцкім Раённым Вык. Камітэтам 8/II—1924 г. за № 32. Зборы за пасьведчаньне...........кап.	Копію і арыгінал атрымаў Я. Пятрусевіч.
18	Студзеня 8	Дзяржаўны Сельска-Гаспадарчы Сындыкат, які мае месца пабыту ў Менску па Савецкай вул., № 111, у васобе Аляксандра Іванавіча Жура, падаўшага пасьведчаньне аб сваёй асобе за № 35, і Арлоў Пётра Фёдаравіч, які пражывае ў вёсцы Крысава Станькаўскага раёну, Менскае акругі, і асоба якога вядома.	Пасьведчаны дагавор на пастаўку Сельска-Гаспадарчаму Сындыкату Арловым 20 пудоў кароўяга масла па 14 руб. за пуд з дастаўкаю на станцыю.................... Пастаўка робіцца рознымі партыямі ў пяць тэрмінаў. Апошні тэрмін—14/IV-25 г. Выплата робіцца па прыняцьці кожнае партыі. Дзяржаўны Сельска-Гаспадарчы Сындыкат выдае аванс пры падпісаньні дагавору ў суме 60 руб. Зборы: Гэрбавы..........руб......кап. і за пасьведчаньне.......р. .....кап.	Арыгінал дагавору атрымаў А. Жур

Увага: Аб тым, якія дагаворы, угоды і дакумэнты прымаюцца да пасьведчаньня Раённымі Выканаўчымі Камітэтамі і Сельскімі Саветамі, будзе паказана асобнаю інструкцыяю Народнага Камісарыяту Ўнутраных Спраў.

Узор № 60-а.

КНІГА

для рэгістрацыі кніг, якія замацоўваюцца.

№№ п. п.	Дата замацаваньня	Чыя кніга замацоўваецца	Назва кнігі	Лік аркушаў у ёй	Расьпіска ў атрыманьні кнігі

Прыкладавыя формы пасьведчаньня, ўгод, дагавораў і дакумэнтаў.

Узор № 61.

Пасьведчаньне дагавору.

Дагавор гэты пасьведчаны ў Койданаўскім Раённым Вык. Камітэце Менскае Акругі БССР ад імя Сельска-Гаспадарчага Коопэратыву „Дапамога“, які знаходзіцца ў вёсцы Макаўчыцы, у асобе Старшыні Ўправы Юрыя Іванавіча **Гаўрылюка** і члена Ўправы Пятра Тодаравіча **Сяргейчыка** ад імя грам. Васіля Пятровіча **Каравайчыка,** які пражывае ў той самай вёсцы. Паказаныя асобы падпісалі дагавор уласнаручна (або запэўнілі, што дагавор падпісаны імі) і падалі дзеля пасьведчаньня сваёй асобы: Гаўрылюк і Сяргейчык разьлічальную кніжку за № 24, а Каравайчык асабіста вядомы. Пры гэтым пададзены статут коопэратыву і кніга пратаколаў аб выбарах управы.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага.................руб. (маркамі), 2) за пасьведчаньне.................руб. Зборы падлічаны з сумы (па казаць суму).

М. Койданава Койданаўскага раёну, Менскае Акругі. 1925 г. студзеня „..........“ дня. Па рэестры №..........................
(пішацца літарамі).

М. П.

Старшыня (подпіс)
Сакратар (подпіс)

Узор № 62.

Пасьведчаньне дагавору.

Дагавор гэты пасьведчаны ў Койданаўскім Раённым Выканаўчым Камітэце Менскае Акругі БССР ад імя грам. Івана Сідаравіча **Капцэвіча** і Міколы Сяргеевіча **Абрамовіча,** якія асабіста вядомы, пражываюць у вёсцы Макаўчыцы і падпісалі дагавор уласнаручна.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага..................руб. (маркамі), 2) за пасьведчаньне..........руб. Зборы падлічаны з сумы.......... (паказаць суму).

М. Койданава Койданаўскага раёну, Менскае Акругі БССР.

1925 г. студзеня „......“ дня. Па рэестры №..........................
(пішацца літарамі)

М. П.

Старшыня (подпіс)
Сакратар (подпіс)

Узор № 63.

Пасьведчаньне даверанасьці.

Даверанасьць гэта пасьведчана ў Койданаўскім Сельскім Савеце Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту Менскае Акругі БССР ад імя спажывецкага коопэратыву „КОМУНА“, які знаходзіцца ў Вёсцы Макаўчыцы, у васобе старшыні ўправы коопэратыву Сямёна Іванавіча **Паляшука** і члена ўправы Пятра Паўлавіча **Сянькевіча,** асабіста вядомых і падпісаўшых даверанасьць уласнаручна. Пры гэтым меўся на ўвазе статут коопэратыву і кніга пратаколаў аб выбарах управы.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага...............руб. (маркамі) 2) за пасьведчаньне...............руб.

М. Койданава Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня „........“ дня.

Па рэестры №...........................

М. П.

Старшыня (подпіс)
Сакратар (подпіс)

Узор № 64.

Пасьведчаньне арыгіналаў подпісаў.

А.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт Менскае Акругі БСРР сьведчыць уласнаручны подпіс гр. Івана Пятровіча **Пяткевіча,** які пражывае ў вёсцы Макаўчыцы і які падаў дзеля пацьвярджэньня сваёй асобы пасьведчаньне аб асобе за № 40.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага.................руб. (маркамі) 2) за пасьведчаньне.................руб.

М. Койданава Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі, БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня „.......“ дня Па рэестры №.........................

М. П.

Старшыня (подпіс)
Сакратар (подпіс)

Б.

Койданаўскі Местачковы Савет Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР сьведчыць, што подпіс гэты, з прычыны няпісьменнасьці і па асабістай просьбе асабіста вядомага, Местачковаму Савету гр. Піліпа Іванавіча **Карповіча,** які пражывае ў вёсцы Макаўчыцы, зроблены ўласнаручна Пятром Пятровічам **Бабічам,** пражываючым у той самай вёсцы.

М. Койданава Койданаўскага раёну, Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня „.......“ дня. Па рэестры №.........................

М. П.

Старшыня (подпіс)
Сакратар (подпіс)

Узор № 65.

Пасьведчаньне вернасьці копіі.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт Менскае Акругі БССР сведчыць вернасьць гэтай копіі з орыгіналам, аплочаным гэрбавым зборам у разьмеры .... руб. і паданым гр. Сяргеем Пятровічам **Крукоўскім,** які пражывае ў вёсцы Макаўчыцы.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага .... руб. (маркамі), 2) за пасьведчаньне ——— руб.

М. Койданава Койданаўскага Раёну, БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня „....“ дня.

Па рэестры № ....

| М. П. |

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Узор № 66.

Пасьведчаньне вернасьці копіі з пасьведчанага дагавору.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт Менскае Акругі БССР сьведчыць вернасьць гэтае копіі з орыгіналам, аплочаным гэрбавым зборам у разьмеры .... руб. паданым сельска-гаспадарчым коопэратывам „Дапамога“, які знаходзіцца ў вёсцы Макаўчыцы.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага .... руб. (маркамі), 2) за пасьведчаньне .... руб.

Копія гэта выдадзена Пятру Пятровічу **Касабуцкаму.**

М. Койданава Койданаўскага Раёну Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць пятага году, лютага 22 дня.

Па рэестры № ....

| М. П. |

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Узор № 67.

Пасьведчаньне вернасьці выпісу з гандлёвае кнігі.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт Менскае Акругі БССР сьведчыць вернасьць гэтага выпісу з орыгінальным запісам, зьмешчаным на стар. 3 кнігі пад назваю „Журнал—Галоўная“—Спажывецкага коопэратыву—„Наперад“, пададзенага Пятром Іванавічам **Залуцкім**, які пражывае ў вёсцы Макаўчыцы.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага..................руб., 2) за пасьведчаньне..................руб.

М. Койданава Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, сьнежня „........“ дня. Па рэестры №......................

М. П.

Старшыня (подпіс)
Сакратар (подпіс)

Узор № 68.

Надпіс аб пранумараваньні і прашнураваньні кнігі.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт Менскае Акругі БССР сьведчыць, што ў гэтай кнізе пранумараваных і прашнураваных з прылажэньнем лякавае пячаткі сто дваццаць аркушаў.

М. Койданава Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, лютага 15 дня.

Па рэестры №...................... Атрымана збораў..................кап.

М. П.

Старшыня (подпіс)
Сакратар (подпіс)

Узор № 69.

Надпіс на апошняй старонцы дакумэнту, напісанага на некалькіх аркушах.

Усяго пранумараваных, прашнураваных з прылажэньнем лякавае пячаткі дзесяць аркушаў.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Узор № 70.

ІНВЭНТАРНАЯ КНІГА

Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту на 1926 год.

№№ па пар.	Назва інвэнтару	Колькасьць	Ацэнка	Падстава паступленьня інвэнтару	Апраўдальныя дакумэнты аб выключэньні інвэнтару	Увага

АЛЬФАБЭТНАЯ КНІГА

Узор № 71.

для запісу прыгавораў суда аб судзімасьці грамадзян, якія пражываюць у раёне.

№№ па пар.	Прозьвішча, імя і па бацьку	Век	Месца прыпіскі або адкуль паходзіць і былы стан	Месца пражываньня	Калі, якім судом, да якой кары, на які тэрмін і за якое злачынства пакараны	Увага

НАСТОЛЬНЫ РЭЕСТР

Узор № 72.

адміністрацыйных спраў Койданаўскага Раённага Выканаўчага Камітэту на .... год

1-я старонка развароту. **2-я старонка развароту.**

Парадкавыя намяры спраў	Зьмест справы, ад каго пастыпіла, калі і за якім номерам	Рух спраў	Увага

Увага: Да данага рэестру вядзецца альфабэтны паказчык звычайнай формы.

Калі па аднэй справе прыцягваюцца да адказнасьці некалькі асоб пад рознымі прозьвішчамі, то кожны з іх запісваецца ў альфабэт на адпаведную літару.

Узор № 73.

АЛЬФАБЭТНАЯ КНІГА

асоб, адміністрацыйна пакараных.

№№ п. п.	Прозьвішча, імя, па бацьку	Назва ўстановы і пасады, на якой знаходзіцца дысцыплінарна пакараны	Характар пакараньня		Асобныя адзнакі
			выгавар	арышт у днёх	

Узор № 74.

КНІГА

для рэгістрацыі выдаваных дазваленьняў (на права гандлю сьпіртнымі напіткамі, гандлю наогул, утварэньня рэлігійных абрадаў, наладжаньня відовішчаў, наляпленьня афіш і г. д.).

№№ п. п.	Каму выдадзена (установе або асобе).	На які тэрмін	На які прадмет	На падставе чаго выдаецца дазваленьне (дакумэнты, хадайніцтвы)	Увага

Узор № 75.

СПРАВАЧНЫ АЛЬФАБЭТ

да настольнага рэестру па адміністрацыйных пакараньнях.

Прозьвішча, імя і па бацьку асоб адміністрацыйна пакараных	Парадкавы номер справы настольнага рэестру

Трафарэтныя блянкі з загадзя загатаваным тэкстам.

Словы, падкрэсьленыя пунктамі, запаўняюцца ад рукі, рэшта тэксту загатаўляецца на машынцы, шапірографе або друкарскім спосабам, загадзя.

Карыстаньне такімі трафарэтнымі блянкамі значна пасьпяшае работу і ўзмацняе прапускную здольнасьць установы.

Узор № 76.

Месца куткавога штампу

У ....

НАПАМІНАК.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт просіць тэрмінова даць адказ на адносьнік яго за ....192 г. за №..................па пытаньні ....

Сакратар РВК-ту (подпіс)

РАСЬПІСКА.

Узор № 77.

„..........“..........................дня 192 г. атрымана ад грамадзян ....заява па пытаньні ....

Рэгістратар (подпіс)

Трафарэты накіроўчых папер па абжалаваньні гр. гр. пастаноў РВК-ту

Узор № 78

Месца куткавога штампу

У Менскі Акруговы Выканаўчы Камітэт.

Раённы Выканаўчы Камітэт накіроўвае пры гэтым справу з жалабаю гр. **Позьняка Нікіты Іванавіча,** прыцягнутага да штрафу ў адміністрацыйным парадку за **лесапарушэньне** ў суме **14 руб. 40 кап.** дзеля разгляду і вынясеньня пастановы.

Разам з гэтым паведамляецца, што гр. **Позьняк хаця і ўтварыў лесапарушэньне, але, прымаючы пад увагу слабасьць яго гаспадаркі, штраф можа быць зьніжаны на 50%,**

ДАДАТАК: Памянёнае на..................аркушах.

Старшыня Раён. Вык. К-ту (подпіс)

Сакратар (подпіс)

УВАГА: Такі самы трафарэт ужывацца пры накіраваньні спраў у ЦВК.

Трафарэт накіроўчае паперы ў Сельскі Савет.

Узор № 79.

Месца куткавога штампу.

Старшыні Станькаўскага Сельскага Савету.

Накіроўваючы жалабу разам са справаю на гр. **Позьняка Нікіту Іванавіча,** аштрафаванага Раённым Вык. Камітэтам у адміністрацыйным парадку на суму **14 р. 40 к. за лесапарушэньне,** прапануецца Вам у тэрміновым парадку паведаміць аб сямейным і маемасным становішчы гэтага грамадзяніна і дадаткова выясьніць акалічнасьці ўтварэньня ім **лесапарушэньня,** а таксама, ці сапраўды напісанае ў яго жалабе заслугоўвае ўвагі, каб пераглядаць справу.

Перапіску разам з В/заключэньнем вярнуць у РВК.

ДАДАТАК: Жалаба са справаю на „..........“ аркушах.

Старшыня Раённага Вык. Камітэту (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Трафарэт паведамленьня грамадзян аб пастанове РВК-ту па адміністрацыйным пакараньні.

Узор № 80.

ПАВЕДАМЛЕНЬНЕ.

Гр. Паўлоўскаму Івану Сідаравічу,

Які пражывае ў вёсцы **Паланевічы Паланевіцкага** Сельскага Савету.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт паведамляе Вас, што пастановаю Раённага Вык. К-ту за 10 мая 1925 г., пратакол № 10, на Вас накладзены ў адміністрацыйным парадку штраф за **выганку самагона** ў суме 14 рублёў.

Пастанову Раённага Вык. Камітэту можаце абжалаваць у Менскі Акруговы Вык. Камітэт на працягу 7 дзён, лічачы ад дня атрыманьня паведамленьня. Жалабу трэба падаваць праз Раённы Вык. К-т.

Сакратар (подпіс)

ТАЛОН ПАВЕДАМЛЕНЬНЯ.

Паведамленьне атрымаў **15 мая 1925 г.** (подпіс) *Паўлоўскі.*

Падаў Член Сельскага Савету (подпіс) *Муха.*

Трафарэт паведамленьня грамадзян аб пастановах Акр. Вык. К-ту па жалабах.

Узор № 81.

Паведамленьне.

Гр. **Міхалеўскаму Івану Сідаравічу,** які пражывае ў вёсцы **Паланевічы Паланевіцкага** Сельскага Савету.

Койданаўскі Раённы Выканаўчы Камітэт паведамляе Вас, што жалаба Ваша на пастанову РВК-ту аб скасаваньні штрафа за **лесапарушэньне** ў суме **10** руб. **50** кап. **Менскім Акруговым Выканаўчым Камітэтам пакінута без задавальненьня.**

Пастанова Акруговага Выканаўчага Камітэту канчатковая і абжалаваньню не падлягае.

Штраф павінен быць унесены ў міліцыю.

Сакратар (подпіс)

Трафарэт накіроўчай паперы ў лясьніцтва аб пастанове РВК-ту па лесапарушэньні.

Узор № 82.

а) выглядны бок.

Месца куткавога штампу.

У Койданаўскае лясьніцтва.

Раённы Выканаўчы Камітэт паведамляе для ведама на адвароце гэтага сьпіс грамадзян, з якіх, паводле пратаколу Прэзыдыуму Раённага Вык. Камітэту за **17 ліпня 1925 году.** № 17 пастаноўлена спагнаць карнявы кошт пасечанага і скрадзенага лесу са штрафам.

Падстава пастановы: Вашы пратаколы, №№ якіх паказаны на адвароце гэтай паперы.

Сакратар (подпіс)

б) адваротны бок:

№№ пратаколаў лясьніцтва	Прозьвішчы, імя па бацьку	Сума	
		Руб.	Кап.

Сакратар (подпіс)

Трафарэт накіроўчае паперы ў Раённую Міліцыю для спагнаньня штрафу, накладзенага ў адміністрацыйным парадку.

Узор № 83.

а) выглядны бок

Месца куткавога штампу

Начальніку Міліцыі 4-га раёну.

Накіроўваецца на адвароце гэтага выпіска з пастановы Прэзыдыуму Выканаўчага Камітэту на выкананьне.

Сакратар (подпіс)

б) адваротны бок

Выпіс

з пратаколу №. . . пасяджэньня Прэзыдыуму **Койданаўскага** Раённага Выканаўчага Камітэту, за **10 сакавіка 1925 г.**

Слухалі:	Пастанавілі:
Крымін. справу № 1141 па абвінавачаньні гр. Паўлоўскага Нікіты, Макаўчыцкага Сельскага Савету па арт. 140 Кр. Код. за выганку самагону.	За злачынства, прадугледжанае арт. 140 Крым. Код. гр. Паўлоўскага Нікіту аштрафаваць на 5 р.

Выпіс верны: Сакратар (подпіс)

Трафарэт адносьніка аб выніках абжалаваньня ў вышэйшыя інстанцыі на пастанову РВК-ту.

Узор № 84.

Месца куткавога штампу

Начальніку Міліцыі 4-га раёну.

Накладзены пастановаю Раённага Вык. Камітэту за **5 красавіка** г. г. № 45 штраф за **лесапарушэньне** на грам. **Кулеўскага Міхаіла Іванавіча** ў суме **7 руб. 40 кап.,** па абжалаваньні яго ў Менскі Акруговы Вык. Камітэт, апошнім, паводле яго пастановы, зьніжаны на 50 проц.

Аб напісаным вышэй паведамляецца да ведаму і выкананьня.

Сакратар Раённага Вык. Камітэту (подпіс).

Трафарэт па пытаньні абсьледаваньня маемаснага становішча грамадзян.

Узор № 85.

Месца куткавога штампу

У Станькаўскі Сельскі Савет.

Накіроўваючы пры гэтым справу па хадайніцтву гр. **Антонава Івана** аб прызнаньні за ім права беднасьці, Раённы Вык. Камітэт прапануе зрабіць абсьледаваньне паводле арт. 8 інструкцыі НКУС і пастановы СНК БССР за 18 мая г. г. № 241, зьмешчаных у бюлетэні СНК Бел. № 3.

Акт абсьледаваньня разам са справаю накіруйце ў Раённы Вык. Камітэт для разбору.

Старшыня (подпіс).

Сакратар (подпіс).

Трафарэт пасьведчаньня, якое выдаецца дзеля вызначэньня веку па надворным выглядзе.

Узор № 86.

Месца куткавога штампу

ПАСЬВЕДЧАНЬНЕ.

Выдадзена гр. **м. Койданава Маскалевічу Івану Іванавічу** ў тым, што пастановаю камісіі па вызначэньні веку па надворным выглядзе пры **Койданаўскім** Раёным Выканаўчым Камітэце, якая адбылася **7 студзеня 1925 г.,** прызнана па надворным выглядзе, што **Маскалевіч Іван** радзіўся ў 1902 г.

Выдадзена дзеля паданьня ў Акругловы Вайсковы Камітэт.

Устаноўлены гэрбавы збор заплачаны.

М. П.

Старшыня (подпіс).

Сакратар (подпіс).

РАЗЬДЗЕЛ ДЗЕВЯТЫ.

Паштовае справаводзтва.

Агульныя ўказаньні.

Устанаўленьне цьвёрдае паштовае сувязі са сваім Акруговым Выканаўчым Камітэтам зьяўляецца аднэю з важнейшых задач Раённых Выканаўчых Камітэтаў. Толькі пры наладжаньні гэткае сувязі на мясцох могуць атрымоўвацца сваячасна ўсе распараджэньні і ўказаньні з цэнтру, і цэнтр можа атрымоўваць сваячасна ўсе патрэбныя зьвесткі аб становішчы спраў на вёсцы. Толькі цьвёрдая сувязь забясьпечвае пранікаьне ў вёску газэт, журналаў—гэтых важных правадыроў культуры.

Падлічаючы такое становішча, адчынены ў кожным раён ным вык. камітэце паштовыя аддзяленьні, організавана кру гавая і перасоўная пошта, якая рэгулярна абслугоўвае ўс сельскія саветы, апрача гэтага ў некаторых, болей прамысло вых і адарваных ад сваіх раённых вык. камітэтаў сельсаветаў функцыянуюць і паштовыя агенцтвы.

Адпаведныя опэрацыі агенцтваў ускладаюцца на сакратароў сельсаветаў, на настаўніцтва і інш. па ракамэндацыі РКВ-таў і Сельскіх саветаў.

У сваёй рабоце агенцтвы кіруюцца палажэньнямі і правіламі, апрацаванымі Нар. Камісарыятам Пошт і Тэлеграфаў.

Паколькі ў кожным раённым вык. камітэце маецца паштовае аддзяленьне, раённы вык. камітэт паштовых опэрацый не ўтварае, а здае і атрымоўвае сваю корэспондэнцыю на агульных падставах з другімі савецкімі ўстановамі (узоры кніг №№ 24, 25).

Корэспондэнцыя раён вык. камітэта і другіх устаноў у цэнтры паштовага аддзяленьня перадаецца іх давераным асобам беспасрэдна з паштовае ўстановы.

Кожная ўстанова паведамляе паштовае аддзяленьне хто іменна і на працягу якога часу будзе атрымоўваць пошту.

Службовыя пакеты, газэты, павесткі выдаюцца давераным пад расьпіску ў асобнай кнізе паштовага аддзяленьня. Простая корэспондэнцыя (лісты) могуць здавацца і без расьпіскі.

Пошта, адрасаваная сельскаму савету, рэгулярна ў вызначаныя дні і часы развозіцца кругавою і перасоўнаю поштаю па сельскіх саветах. У сельскіх саветах кругавая і перасоўная

пошта, апрача здачы і атрыманьня пошты, праводзіць і іншыя паштовыя опэрацыі, як: прыняцьце заказной корэспондэнцыі, грашовых пераводаў, пасылак, выплату па пераводах, выдачу пасылак, продаж марак і г. д.

У тых-жа прамысловых і адарваных ад раён. вык. камітэтаў сельскіх саветах, у якіх ужо ёсьць паштовыя агенцтвы, або будуць адчынены, паштовыя опэрацыі праводзяцца па згодзе з паштовым аддзяленьнем. Паштовае справаводзтва вядзецца па формах і інструкцыях, якія даюцца паштовымі аддзяленьнямі.

Для апушчаньня адсыланых лістоў пры памяшканьні раён. вык. камітэту абавязкова ўстанаўляецца паштовая скрынка.

Нагляданьне за скрынкаю ляжыць на агентах паштовых аддзяленьняў.

Для палягчэньня ўмоў карыстаньня поштаю ў кожнай раённай фінансавай часьці ўстанаўляецца продаж паштовых і гербавых марак. Паштовае прадпрыемства дастаўляе авансы марак і дае ўказаньні, якім парадкам запас марак павінен папаўняцца па меры іх продажу. Маркі павінны прадавацца ня вышэй той цаны, якая на іх вызначана.

Каля паштовае скрынкі на відным месьце павінна быць вывешана абвестка аб тым, па якіх днёх і ў якія гадзіны вымаюцца лісты са скрынкі, дзе, кім і ў якія гадзіны прадаюцца паштовыя і гербавыя маркі. Тутака-ж павінен быць вывешаны прыкладавы адрас (узор № 87).

Усе паштовыя адасланьні (лісты, паштоўкі, бандаролі, пасылкі, каштоўныя лісты і да г. п.) падзяляюцца: на простыя, заказныя і каштоўныя.

ПРОСТЫМІ паштовымі адасланьнямі лічацца закрытыя лісты, паштовыя карткі, бандаролі, пэрыодычныя выданьні (газэты, журналы) і малой вагі пасылкі (ад 400 грам да 1 кілёграма), якія падаюцца без накіроўчага адрасу. Простыя адасланьні беспасрэдна апушчаюцца ў паштовую скрынку.

КАШТОЎНЫМІ паштовымі адасланьнямі лічацца пасылкі і лісты з агалошанаю каштоўнасьцю і грашовыя пераводы. Каштоўныя адасланьні здаюцца ў асобна ўстаноўленым парадку.

Лісты могуць адсылацца заказнымі, г. з. пад асобна строгую адказнасьць паштовага ведамства за іх дастаўку па належнасьці. Дзеля гэтага на канвэрце пішацца „заказное“. Заказныя лісты, апрача вагавага збору, аплачваюцца дадатковым зборам за заказ. Яны могуць здавацца беспасрэдна ў паштовую ўстанову пад расьпіску або апушчацца ў паштовую скрынку.

Усе простыя, заказныя і каштоўныя адасланьні падзяляюцца: на міжнародныя, інагародныя і мясцовыя.

МІЖНАРОДНЫМІ паштовымі адасланьнямі называюцца адасланьні, якія пасылаюцца заграніцу.

ІНАГАРОДНЫМІ—адасланьні, якія перасылаюцца з аднаго гораду ў другі або з аднае паштовае ўстановы ў другую.

МЯСЦОВЫМІ—адасланьні, якія дастаўляюцца або выдаюцца адрасату сродкамі атрымаўшага іх прадпрыемства, або выдаюцца ў межах аднаго гораду ці раёну.

Вага інагародняга ліста не абмежавана, вага-ж мясцовых лістоў абмяжоўваецца ў 500 гр.

Усе паштовыя адасланьні аплачваюцца наляпленьнем паштовых марак. Каштоўнасьць паштовых адасланьняў азначаецца па іх вазе таксамі, якія ўстанаўляюцца Народным Камісарыятам Пошт і Тэлеграфаў.

Маркі наляпляюцца ў правым верхнім кутку канвэрта, накіроўчага адрасу або пераводу, на той старане, дзе пішацца адрас.

Не саўсім або саўсім не аплачаныя лісты бесьперашкодна перасылаюцца і выдаюцца па належнасьці, але з адрасата-атрымаўцы бярэцца за такі ліст, як за заказны.

Дзеля атрыманьня з пошты адасланьняў каштоўнасьцю больш за 25 руб. упаўнаважанаму выдаецца належным чынам пасьведчаная даверанасьць.

Паштовыя адасланьні, пры выдачы якіх павінны быць атрыманы рознага роду паштовыя зборы—даплата, таможаны збор і г. д., а таксама накладзеныя плацежы, выдаюцца толькі пасьля ўплаты гэтых збораў і плацяжоў, у праціўным выпадку выдаюцца толькі павесткі адрасатам аб гэтых адасланьнях.

За перададзеныя для пасылкі каштоўныя адасланьні паштовае ведамства нясе матар'яльную адказнасьць перад адпраўцаю толькі ад моманту прыняцьця іх у паштовым пункце і выдачы расьпіскі.

Узор № 87.

Г. МЕНСК. Пляц Свабоды, № 3, кв. 16. **ГУТКОЎСКАМУ Міколе Макаравічу.** Ад. Івана Пятрова, ст. Орша, Марыампальская ул., № 33.	Месца для маркі.

РАЗЬДЗЕЛ ДЗЕСЯТЫ.

Наладжаньне і абсталяваньне памяшканьня РВК-ту.

1. Наладжаньне памяшканьня Раённага Вык. Камітэту, яго абсталяваньне і разьмяшчэньне ў ім супрацоўнікаў мае першараднае значэньне як для продукцыйнасьці работы супрацоўнікаў, так і для даведчыкаў. Да жалю шмат у якіх раённых выканаўчых камітэтах не захоўваюцца самыя элемэнтарныя правілы чыстаты і парадку, абсталяваньня патрэбнымі плякатамі, адпаведнаю мэбляю і да г. п. Напрыклад, бываюць на відным месьце надпісы: „акуркаў ня кідаць“, „на падлогу не пляваць“, але ні скрынак, ні плявацельніц няма, або яны ня чысьцяцца ад сьмецьця. Такое нядбайлівасьці саўсім нельга дазволіць, і адказнасьць за яе павінна быць ускладзена ня толькі на стоража, але і на службовых асоб, у веданьні якіх знаходзіцца памяшканьне РВК-ту. Таксама нельга пазволіць, каб нявыканаыя паперы аставаліся да другога дня на сталах альбо пасьля выкананьня складваліся ў кучу, а не па адпаведных папках і не ў замыканых шкафах. **Агульныя ўвагі.**

2. Яшчэ важней выбар памяшканьня для Раённага Вык. К-ту. Работа можа выконвацца толькі ў тым выпадку, калі яна робіцца пры належным асьвятленьні, добрым паветры і цёплым памяшканьні. Дзеля гэтай мэты памяшканьне павінна мець вялікі лік акон, досыць высокіх і шырокіх. Вокны не павінны застаўляцца шафамі. Памяшканьне павінна мець высокія паталкі. У вокнах павінны быць форткі для праветраньня. Печы павінны быць спраўныя. Вячэрняе асьвятленьне лямпамі павінна быць **Выбар памяшканьня.**

наладжана такім чынам, каб стол кожнага супрацоўніка асьвятляўся ў выстарчаючай ступені і каб лямпы знаходзіліся з левага боку работніка.

Найменшае памяшканьне РВК-ту. 3. Памяшканьне РВК-ту павінна мець абавязкова пачакальны пакой для даведчыкаў і пакой для разьмяшчэньня ўсіх справаводзтваў, пакой для пасяджэньняў, габінэт для старшыні, пакой пад архіў, старожку.

Пачакальны пакой павінен быць першым пакоем або часткаю пакою пры ўваходзе ў памяшканьне РВК-ту, і ў ім абавязкова павінны знаходзіцца лавы для сядзеньня і стол з канцылярскімі прыладамі для патрэб даведчыкаў.

Абвесткі на сьценах пачакальні і на надворнай сьцяне. 4. У пачакальні на сьценах павінны быць вывешаны плякаты, лістоўкі і інш., прычым плякаты і лістоўкі разьмяшчаюцца адпаведна характару іх зьместу. Тутака-ж на відным месьце павінна быць дошка, на якой вывешваюцца ўсе распараджэньні, абвесткі, загады насяленьню раёну. Абвесткі і загады, якія страцілі сілу, павінны своечасна здымацца з дошкі. Усе абвесткі, распараджэньні і загады апрача гэтага вывешваюцца на дошку, якая памяшчаецца на надворнай сьцяне будынку.

Канцылярыя і яе абсталяваньне 5. Побач з прыёмным пакоем павінна знаходзіцца канцылярыя РВК-ту. Канцэлярыя павінна быць належным чынам абсталявана ўсім патрэбным.

Калі паасобнага пачакальнага пакою няма і даведчыкі чакаюць чаргі ў канцылярыі, то апошняя разгароджваецца на дзьве часьці невялікаю заставаю прыблізна ў $1^1/_2$ арш.

Разьмяшчэньне супрацоўнікаў. 6. Разьмяшчэньне супрацоўнікаў робіцца такім чынам, каб у заставы сядзелі ўсе справаводы, якія вядуць кнігі па паасобных часьцях РВК-ту (вайсковай, ЗАГС і інш.).

Стол сакратара. 7. Стол сакратара ставіцца так, каб уся канцылярыя знаходзілася пад яго наглядам і разам з тым блізка ад пакою старшыні, каб заўсёды быць у распараджэньні апошняга і каб ніхто ня мог праходзіць у габінэт старшыні, мінуючы сакратара.

8. Разьмяшчэньне супрацоўнікаў і сталоў іх павінна рабіцца такім чынам, каб працуючыя разам работнікі сядзелі блізка адзін да другога і каб яны мелі мажлівасьць, не ўстаючы, перадаваць адзін другому паперы і зносіцца паміж сабою, не павышаючы голасу і не размаўляючы праз увесь пакой.

Сталы іншых супрацоўнікаў.

9. Над месцам кожнага супрацоўніка вывешваюцца буйна і чытэльна напісаныя дашчэчкі (з картону або драўняныя) з азначэньнем пасады супрацоўнікаў.

Надпісы над месцамі супрацоўнікаў і абвесткі.

Абвесткі і распараджэньні, датычныя ўнутранога парадку канцылярыі, вывешваюцца на сьцяне процілеглай да выхаду.

10. Побач з канцылярыяю павінен знаходзіцца пакой Старшыні Раённага Выканаўчага Камітэту.

Габінэт старшыні.

ЗЬМЕСТ.

Заўважаныя памылкі друку.

Старонка 18, трэці падзагаловак (бочны) прапушчана слова—Паасобныя.

„ 20, 25 радок, надрукавана даведчык, трэба чытаць—наведчык.

„ 23, 31 „ „ фаміліі „ „ прозьвішчы.

„ 29, 11 „ прапушчана слова—значэньня.

„ 36, 11 радок, прапушчан нумар да ўзору, „ „ (Узор № 50.)

„ 37, у падзагалоўку надрукавана—сыстэма, „ „ —сыстэмы

„ 37, 31 радок, надрукавана—саыай, трэба чытаць—самай.

„ 46, у кутковым штампе прапушчан яўрэйскі тэкст, трэба чытаць—
קאידאנאווער ראיאנער אויספירקאם

„ 49, узор № 15 надрукавана Тэлефонограмма, трэба чытаць—
Тэлефонограма.

„ 54, узор 29 надрукавана—прыпасьпяшыце, трэба чытаць—крп. (кропка) пасьпяшыце.

„ 56, узор № 32 надрукавана—Ад, трэба чытаць—Аб.

„ 69, надрукавана—Дадатак № 59, трэба чытаць—Дадатак № 56.

„ 70, у паасобных № № справаводзтваў № 4, надрукавана—у год, трэба чытаць—угод.

„ 79, надрукавана разьдзел VIII, трэба чытаць разьдзел сёмы.

„ 95, надрукавана—Узор №, трэба чытаць—Узор № 78.

„ 100, надрукавана Разьдзел дзевяты, трэба чытаць—разьдзел восьмы.

„ 103, надрукавана—Разьдзел дзесяты, трэба чытаць—разьдзел дзевяты.

Вышлі з друку і прадаюцца:

1. Падручнік дзелаводзтва для Сельсаветаў
2. *Серада.* „Дзелавод". Падручнік агульнага дзелаводзтва з узорамі канцэлярскіх папер і слоўнікам канцэлярскіх тэрмінаў.
3. *Некрашэвіч і Байкоў.* Беларуска-расійскі слоўнік.
4. *Каралёў.* Як весьці зямельныя спрэчкі.

Знаходзяцца ў друку:

1. *Некрашэвіч і Байкоў.* Расійска-беларускі слоўнік.
2. *Байкоў і Гарэцкі.* Расійска-беларускі слоўнік.
3. *Берднік.* Зямельны кодэкс БССР з тлумачэньнямі.